

BASES INTEGRADAS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

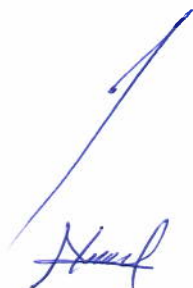


PROCESO DE SELECCIÓN N°
[008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-SEGUNDA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA DEL
PROYECTO O IOARR Y/O ACTIVIDAD:**

CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA RESPONSABLE DE
SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO
EQUIVALENTE, EJECUCIÓN Y HASTA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA
IOARR:

“ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA
MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE
CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA” con CUI
2616607



CONTENIDO

SECCIÓN I: CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	5
CAPÍTULO ÚNICO: GENERALIDADES	6
1.1. BASE LEGAL	6
1.2. ENTIDAD PÚBLICA CONVOCANTE.....	6
1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	6
1.4. VALOR REFERENCIAL.....	7
1.5. FINANCIAMIENTO	7
1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	7
1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.....	8
1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO	8
1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES	8
SECCIÓN II: DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	9
CAPÍTULO I: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	10
1.1. DEL COMITÉ ESPECIAL.....	10
1.2. CONVOCATORIA	10
1.3. CIRCULARES	10
1.4. EXPRESIÓN DE INTERÉS Y REGISTRO DE PARTICIPANTES	10
1.5. IMPEDIMENTOS PARA SER PARTICIPANTES, POSTORES, CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS.....	11
1.6. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES.....	12
1.7. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES.....	12
1.8. INTEGRACIÓN DE LAS BASES.....	13
1.9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN	13
1.10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	14
1.11. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	16
1.12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	16
1.12.1. EVALUACIÓN TÉCNICA.....	16
1.12.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	17
1.13. ADJUDICACIÓN Y CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	17
1.14. DEL REGISTRO EN EL SEACE	18
1.15. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	19
1.16. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO	19
CAPÍTULO II: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN	20
2.1. RECURSO DE APELACIÓN.....	20
2.2. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN	20
2.3. GARANTÍA PARA LA APELACIÓN	20
2.4. ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.....	21
CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN	22
3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN.....	22
3.2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN	22
3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23
3.4. GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO.....	24
3.5. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS.....	24

3.6.	EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.....	24
3.7.	CONTRATO DE SUPERVISIÓN.....	25
3.8.	JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.....	25
3.9.	DISPOSICIONES FINALES.....	25
	ANEXOS.....	26
	ANEXO A: DEFINICIONES	27
	ANEXO B: CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	30
	ANEXO C: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	32
	ANEXO D: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	37
	ANEXO E: FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	42
	ANEXO F: TÉRMINOS DE REFERENCIA	50
	FORMATOS	77
	FORMATO N° 1: MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	78
	FORMATO N° 2: MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN.....	79
	FORMATO N° 3: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR.....	80
	FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ...	81
	FORMATO N° 5: DECLARACIÓN JURADA	82
	FORMATO N° 6: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO	83
	FORMATO N° 7: DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	84
	FORMATO N° 8: EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD (*)	85
	FORMATO N° 9: EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (**)	86
	FORMATO N° 10: CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA.....	87
	FORMATO N° 11: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	88
	FORMATO N° 12: EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO	89
	FORMATO N° 13: CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO	90
	FORMATO N° 14: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.....	91



Handwritten signature and initials in blue ink.

SECCIÓN I:
CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

IMPORTANTE:

- *En esta sección la Entidad Pública debe completar los espacios en blanco y la información exigida, de acuerdo a las instrucciones indicadas.*



CAPÍTULO ÚNICO: GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado,
- Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por Decreto Supremo N° 210-2022-EF (en adelante, Reglamento de la Ley N° 29230) y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias (en adelante TUO de la LPAG).
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- D.L. N° 1252 – Ley que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones.

Las normas antes mencionadas son aplicables al presente proceso de selección y el proyecto / IOARR, así como sus modificatorias, incluso futuras, de ser el caso.

La Entidad Privada Supervisora o Consorcio se obliga al conocimiento y estricto cumplimiento de las normas mencionadas.

Para la aplicación del Derecho debe considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

IMPORTANTE:

- *Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.*
- *El Comité Especial debe incluir en el listado anterior toda normativa adicional aplicable al proceso de selección o al proyecto de inversión y/o actividad.*

1.2. ENTIDAD PÚBLICA CONVOCANTE

Nombre de la Entidad : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
RUC N° : 20453744168
Domicilio legal : Jr. Santa Teresa de Journet Nro. 351 – Urbanización La Alameda – Cajamarca
Teléfono: : 76-600063
Correo electrónico : ctorresm@regionacajamarca.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de la Entidad Privada Supervisora responsable de supervisar la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento equivalente, ejecución y hasta la aprobación de la liquidación de la IOARR "ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" con CUI 2616607

1.4. VALOR REFERENCIAL¹

El valor referencial del costo del servicio de supervisión es de S/ 140,000.00 (Ciento cuarenta mil con 00/100), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial es el determinado en el estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad del Proyecto o se aprobó la IOARR [O EN EL ÚLTIMO NIVEL DE ESTUDIO ACTUALIZADO].

Valor Referencial (VR)	Límites ²	
	Inferior	Superior
S/ 140,000.00	S/126,000.00	S/154,000.00

IMPORTANTE:

- Cuando se trate de una contratación por relación de ítems, deberá incluirse los valores referenciales en cada uno de ellos.
- Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 1.12.2 de las Bases.

1.5. FINANCIAMIENTO

El costo de la contratación de la Entidad Privada Supervisora será financiado bajo el mecanismo de Obras por Impuestos previsto en la Ley N° 29230, el Reglamento de la Ley N° 29230, y será cubierto en su totalidad por la Empresa Privada seleccionada para financiar la ejecución de la IOARR a supervisar, con cargo a ser reconocidos en el CIPRL o CIPGN.

El financiamiento de dicho costo, no implica una relación de subordinación de la Entidad Privada Supervisora seleccionada con la Empresa Privada.

1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de DOSCIENTOS CUARENTA (240) días calendario. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo. Los servicios de supervisión de esta convocatoria son prestados hasta el plazo previsto para su culminación, el cual debe ser, como mínimo, hasta que se concluya con el acto de liquidación de la IOARR.

El plazo del contrato de supervisión está vinculado al Convenio de Inversión.

¹ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en el estudio de preinversión del proyecto. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

² Estos límites se calculan considerando dos 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.

IMPORTANTE:

- Cuando la Entidad Privada Supervisora no presente la liquidación del contrato de supervisión en el plazo indicado, la Entidad Pública debe efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo de la Entidad Privada Supervisora; si este no se pronuncia dentro de los quince (15) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La prestación del servicio de supervisión se rige por el Sistema de contratación de Tarifas, aplicable a las contrataciones de consultoría en general y de supervisión de obra, cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación del servicio.

En el sistema de contratación de tarifas, el Postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenida en las bases y en el Contrato de Supervisión y se valoriza en relación con su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas que incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, Gastos Generales y utilidades.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio materia de la presente convocatoria está definido en los Términos de Referencia, que contiene los Requerimientos Técnicos Mínimos, que forman parte de las presentes Bases en los Anexos C, D, E y F.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

Los participantes tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez con 00/100) soles en Jr. Santa Teresa de Journet N°351 – Urb. La Alameda – Cajamarca en Tesorería y recabar las Bases en el Comité Especial – Gerencia Regional de Desarrollo Económico – Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.

The block contains two handwritten marks in blue ink. The upper mark is a signature, appearing to be 'Humberto', written in a cursive style. Below it is a set of initials, possibly 'R' or 'RR', also written in a cursive style.

**SECCIÓN II:
DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA)





CAPÍTULO I: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. DEL COMITÉ ESPECIAL

El Comité Especial es responsable de llevar a cabo el proceso de selección de la Entidad Privada Supervisora, para lo cual ejerce las potestades atribuidas en el artículo 32 del Reglamento de la Ley N° 29230.

Para dicho fin, el Comité Especial realiza todo acto necesario y eficiente bajo el principio de enfoque de gestión por resultados para el desarrollo del Proceso de Selección hasta el perfeccionamiento del Contrato de Supervisión, o hasta la cancelación del Proceso de Selección.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en un diario de circulación nacional de conformidad con lo establecido en el numeral 54.2 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29230, en la fecha señalada en el calendario del proceso de selección.

En caso que el monto de inversión referencial para la contratación de la Entidad Privada Supervisora no superen las ciento veinte (120) UIT, será suficiente que la convocatoria se publique en el portal institucional de la entidad pública y de PROINVERSIÓN: [INDICAR EL ENLACE]. La publicación se realizará el mismo día de la Convocatoria.

1.3. CIRCULARES

Si el Comité Especial considera necesario aclarar, modificar o complementar las Bases, emitirá una circular remitida a todos los participantes y postores, dirigida a los representantes legales y enviada al domicilio o correo electrónico señalado. Las circulares emitidas por el Comité Especial integran las presentes Bases, siendo jurídicamente vinculantes para todos los participantes y postores, y son publicadas en el Portal Institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

1.4. EXPRESIÓN DE INTERÉS Y REGISTRO DE PARTICIPANTES

Una vez convocado el proceso de selección, los participantes tienen un plazo de siete (7) días hábiles para presentar su Expresión de Interés de acuerdo al modelo de carta indicado en el **Formato N° 1** de las Bases.

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

Las notificaciones dirigidas al participante se efectúan remitiéndolas a cualquiera de los representantes legales, mediante:

- a) Correo Electrónico, con confirmación de transmisión completa expedida por el destinatario de la comunicación respectiva a través de otro correo electrónico, en cuyo caso se entenderá recibida en la fecha que se complete la transmisión del remitente.
- b) Por carta entregada por mensajería o por conducto notarial, en cuyo caso se entenderá recibida la notificación en la fecha de su entrega, entendiéndose en estos

casos, por bien efectuada y eficaz cualquier notificación realizada en el domicilio señalado por el representante legal.

En el caso de propuestas presentadas por un Consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes y acreditar la existencia de una promesa formal de Consorcio la que se perfecciona mediante un Contrato de Consorcio antes de la suscripción del Contrato de Supervisión.

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

Conforme el artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 29230, la Entidad Privada Supervisora o sus empresas vinculadas no pueden tener vínculo con la Empresa Privada que financie la ejecución del proyecto / IOARR / actividad o su mantenimiento y/u operación, ni con el Ejecutor del Proyecto presentado por la Empresa Privada, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria, y no debe haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución del Proyecto / IOARR / actividad.

IMPORTANTE:

Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por la Entidad Pública, es necesario que los postores cuenten con inscripción vigente en el registro correspondiente del Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

1.5. IMPEDIMENTOS PARA SER PARTICIPANTES, POSTORES, CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 29230, la Entidad Privada Supervisora o sus empresas vinculadas no pueden tener vínculo con la Empresa Privada que financia la ejecución del Proyecto / IOARR / Actividad, incluidos cualquiera de los integrantes del Consorcio, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria, y no debe haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución del Proyecto, todas aquellas personas que se encuentren comprendidas en alguno de los impedimentos establecidos en el numeral 44.2 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 29230.

Las trasgresiones o incumplimiento de la prohibición de participar, ser postor, adjudicatario, suscribir contrato de Supervisión, con impedimentos para contratar con el Estado, tienen los siguientes efectos:

- 
- 
- a. Cuando el impedimento afecta la participación de un proveedor en un proceso de selección a través de su expresión de interés, el efecto es que se tiene por no presentada la expresión de interés.
 - b. Cuando el impedimento afecta la presentación de propuestas en un proceso de selección, el efecto es que se considera como no presentada la propuesta; debiendo excluirse del proceso a estos proveedores.
 - c. Cuando el impedimento afecta la presentación de documentos para el perfeccionamiento del Contrato derivado de un proceso de selección, el efecto es que se considera como no presentada la propuesta y no se mantiene la obligación de la Entidad Pública de suscribir el Contrato; debiendo excluirse del proceso a estos proveedores.

Cuando el impedimento afecta a un proveedor que haya suscrito un contrato, el efecto es que tales contratos celebrados se consideran inválidos y no surte efectos.

IMPORTANTE:

Están impedidos de participar en el proceso de selección todas aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se encuentren comprendidas en alguno de los impedimentos para ser postor y/o contratista establecidos en el numeral 44.2 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 29230.

En caso que la entidad privada supervisora o uno de los integrantes del Consorcio se encuentre impedido de ser participante, postor y/o contratista, conforme a lo señalado en el párrafo precedente, la propuesta se considera no presentada y, en caso se haya suscrito el contrato de supervisión, se considera inválido el contrato y no surte efectos.

1.6. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

De conformidad con lo establecido en el numeral 56.1 del artículo 56 del Reglamento de la Ley N° 29230, las consultas y observaciones a las Bases se realizan en idioma español y por escrito, en el mismo plazo establecido para la presentación de la Expresión de Interés previsto en el calendario del proceso de selección.

Las observaciones a las Bases, se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa del mecanismo de Obras por Impuestos previsto en la Ley N° 29230, el Reglamento de la Ley N° 29230, u otra normativa que tenga relación con el objeto del proceso de selección.

Las consultas y/u observaciones sólo pueden ser presentadas y dirigidas al Comité Especial por quienes hayan presentado su expresión de interés.

Asimismo, los participantes pueden solicitar la aclaración a cualquier punto de las Bases o plantear solicitudes respecto de ellas, a través de la formulación de consultas.

Las respuestas del Comité Especial, a las solicitudes de aclaración, consultas y observaciones que se efectúen, pueden modificar o ampliar las Bases, pasando dichas absoluciones a formar parte de las mismas; y son dadas a conocer mediante circular a todos los participantes del proceso. Cualquier deficiencia o defecto en las propuestas por falta de presentación de consultas y/u observaciones de los participantes, no puede ser invocado por éstos como causal de apelación.

1.7. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a la absolución simultánea de las consultas y/u observaciones consta en el pliego absolutorio que se notifica mediante una circular y se publica en el portal institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

El plazo para la absolución simultánea de consultas y observaciones por parte del Comité Especial, no puede exceder de cuatro (4) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo para presentar expresiones de interés.

La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones; precisando si éstas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

No se absolverán consultas ni observaciones a las Bases presentadas extemporáneamente o en un lugar distinto al señalado en las Bases o que sean formuladas por quienes no han presentado expresión de interés como participantes.

1.8. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases Integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección, por lo que deben contener las correcciones, aclaraciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y observaciones.

El Comité Especial integra y publica las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

- a) Cuando no se hayan presentado consultas u observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
- b) Cuando se hayan presentado consultas u observaciones, al día siguiente de concluido el plazo de la absolución simultánea de consultas y observaciones a las Bases.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el portal institucional de la Entidad Pública y PROINVERSIÓN.

Una vez integradas las Bases, el Comité Especial no puede efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad. Excepcionalmente, dentro del tercer día siguiente de publicadas las bases integradas, el Comité Especial de oficio o a solicitud de la(s) empresa(s) participante(s) puede rectificar la incorrecta integración de bases, conforme al artículo 59 del Reglamento de la Ley N° 29230.

Las bases integradas se configuran como las reglas definitivas del proceso las cuales no están sujetas a cuestionamiento ni modificación durante el proceso de selección bajo responsabilidad del Titular de la Entidad Pública.

1.9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Los documentos que acompañan las propuestas se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es el responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas deben llevar la firma o rúbrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, se presentan por escrito, debidamente foliadas correlativamente y en dos (2) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la propuesta técnica y el otro la propuesta económica.

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

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

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la firma o rúbrica del postor

o de su representante legal o apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Las personas naturales pueden concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial con carta poder simple de acuerdo al modelo de carta indicado en el **Formato N° 2** de las Bases. Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjunta el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas.

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

1. En el caso que el representante común del Consorcio presente la propuesta, éste debe presentar la promesa formal de Consorcio que debe contener como mínimo, la información que permita identificar a los integrantes del Consorcio, su representante común y el porcentaje de participación de cada integrante la que se perfeccionará mediante un Contrato de Consorcio, en caso de ser suscrito el Contrato de Supervisión.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del Consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del Consorcio y la promesa formal de Consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del Consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

1.10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

En los casos que se presente más de una expresión de interés, es obligatoria la participación del Notario Público o Juez de Paz para el acto público de la presentación de propuestas; y para la adjudicación de la buena pro para los casos en los que se haya presentado más de un postor.

En los casos en los que exista una sola expresión de interés o un sólo postor, la presentación y evaluación de propuestas y el otorgamiento de la buena pro se realiza sin necesidad de contar con la participación de notario público o juez de paz.

La Entidad Pública puede convocar a un representante del Sistema Nacional de Control en calidad de veedor.

La presentación de los **Sobres N° 1** (propuesta técnica) y **N° 2** (propuesta económica) se lleva a cabo ante el Comité Especial, en la fecha, hora y lugar señalados en el calendario del proceso de selección. Después del plazo señalado en el calendario del proceso de selección, no se admite la presentación de propuestas.

La presentación de las propuestas (Sobres N° 1, N° 2) será: un (1) original y una (1) copia.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el

orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, puede acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un Consorcio no pueden presentar propuestas individuales ni conformar más de un Consorcio o del equipo profesional presentado por otro postor.

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.9 del presente Capítulo, y este exprese su disconformidad, se anota tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantiene la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se está a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Los **Sobres N° 1 y 2** deben contener los requisitos legales, técnicos y económicos mínimos establecidos en las Bases del proceso de selección.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir el(los) sobre(s) que contiene(n) la(s) propuesta(s) técnica(s).

En el caso que, de la revisión de la(s) propuesta(s) técnica(s) se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas, el Comité Especial otorgará un plazo máximo de dos (2) días, desde el día siguiente de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

En el caso de advertirse que la(s) propuesta(s) técnica(s) no cumple(n) con lo requerido por las Bases, y no se encuentre(n) dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devuelve(n) la(s) propuesta(s) técnica(s), teniéndola(s) por no admitida(s), salvo que el(los) postor(es) exprese(n) su disconformidad, en cuyo caso el Comité Especial anota tal circunstancia en el acta y, en caso de dos o más propuestas, el Notario (o Juez de Paz) anota tal circunstancia en el acta y mantiene las propuestas en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación, de conformidad con el numeral 52.1 del artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 29230. Si se formula apelación se está a lo que finalmente se resuelva al respecto.

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

de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levanta un acta, la cual es suscrita por todos los miembros del Comité Especial, por los postores que lo deseen, así como por el Notario (o Juez de Paz).

1.11. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

- La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad Pública no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.
- El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen de ser el caso, deben ser expresados con dos decimales.

1.12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se realiza en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica. El puntaje de calificación se obtiene de la suma de los puntajes de la propuesta técnica y económica de cada Entidad Privada Supervisora, el cual tendrá una ponderación mínima de 80% para la propuesta técnica y máxima de 20% para la propuesta económica, de conformidad al numeral 75.4 del Artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 29230.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.12.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

Se verifica que la propuesta técnica cumpla con los Requisitos Técnicos Mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no son admitidas.

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

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

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

económica.

1.12.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Las propuestas económicas se abren en la fecha, hora y lugar detallado en el **Anexo B** de las presentes bases y con la presencia del notario público o juez de paz que las custodió. Sólo se abren las propuestas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo de la evaluación técnica indicado en la sección específica de las bases. En dicho acto se anuncia el nombre de los postores, el puntaje de evaluación técnico obtenido y el precio total de las ofertas.

No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en la propuesta económica, salvo defectos de foliación y de rúbrica de cada uno de los folios que componen la oferta.

El Comité Especial devuelve las ofertas que se encuentren por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan éste en más del ciento diez por ciento (110%).

De no estar conformes, los postores pueden solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el Notario o Juez de Paz mantener en custodia la oferta económica hasta el consentimiento de la Buena Pro, salvo que en el acto o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

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

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

Donde:

i = Propuesta
 P_i = Puntaje de la propuesta económica *i*
 O_i = Propuesta Económica *i*
 O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
 $PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.13. ADJUDICACIÓN Y CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha y hora señalada en el **Anexo B** de las Bases, el Comité Especial procede a adjudicar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consigna el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

Al terminar el acto se levanta un acta, la cual es suscrita por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen, así como por el Notario (o Juez de Paz) cuando corresponda.

En el caso de ofertas que superen el valor referencial, hasta el límite máximo previsto en el tercer párrafo del numeral 1.12.2 del presente Capítulo, para que el Comité Especial otorgue la buena pro, debe seguir el procedimiento previsto en el numeral 61.4 del artículo 61 del Reglamento de la Ley N° 29230, salvo que el postor que hubiera obtenido el mejor puntaje total acepte reducir su oferta económica. El plazo para

adjudicar la buena pro no excede de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para la adjudicación de la Buena Pro, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad Pública.

IMPORTANTE:

En el caso de Entidades Públicas de Gobierno Nacional, se deberá incluir el siguiente párrafo:

"Asimismo, de aprobarse el incremento del valor referencial ofertado, este debe contar con la capacidad presupuestal correspondiente."

La adjudicación de la Buena Pro se presume notificada a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entrega a los postores copia del acta de adjudicación de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publica en el Portal Institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

En caso no se pueda adjudicar la Buena Pro, el Comité Especial sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se adjudique la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.

En caso de empate entre dos o más propuestas válidas, la determinación del orden de prelación de las ofertas (técnica y económica) empatadas se realiza a través de sorteo. Para la aplicación de este método de desempate se requiere la participación de Notario o Juez de Paz y la citación oportuna a los postores que hayan empatado.

En el caso que se haya presentado un postor, el consentimiento de la Buena Pro se produce el mismo día de su otorgamiento en acto público, y es publicado en el Portal de la Entidad Pública, PROINVERSIÓN ese mismo día hasta el día hábil siguiente de notificado su otorgamiento.

En caso se hayan presentado dos (2) o más postores, el consentimiento de la Buena Pro se produce a los ocho (8) días de la notificación de la adjudicación, sin perjuicio que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de la adjudicación.

La empresa privada que financia el proyecto puede formular oposición contra el postor ganador de la buena pro respecto al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 29230. Para tal efecto, la Empresa Privada presenta la oposición en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde el otorgamiento de la buena pro, debiendo ser resuelta por el titular de la entidad pública en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la formulación de la oposición.

1.14. DEL REGISTRO EN EL SEACE

En aplicación del principio de transparencia, luego de suscrito el Contrato de Supervisión, debe registrarse en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE), la convocatoria, las bases con todos sus anexos, la absolución de las consultas y observaciones, las bases integradas, la evaluación de las propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, así como el Contrato de Supervisión de la Entidad Privada Supervisora, conforme lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de la Ley N° 29230.

1.15. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección puede ser cancelado mediante Resolución del Titular de la Entidad Pública, la cual debe ser motivada por causal de caso fortuito, fuerza mayor, desaparición de la necesidad o aspectos presupuestales, hasta antes de la suscripción del Convenio. Dicha decisión debe comunicarse por escrito al Comité Especial hasta el día hábil siguiente de emitida la Resolución del Titular.

1.16. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO

El proceso de selección es declarado desierto cuando, aún ampliado el plazo por el Comité Especial, no se presente ninguna Expresión de Interés o ninguna propuesta válida. La declaratoria de desierto es publicada en el portal institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN el mismo día de su emisión.

En estos supuestos, el Comité Especial puede convocar a un nuevo proceso de selección. La nueva presentación de propuestas se realiza en un plazo no menor de ocho (8) días hábiles, contados desde la nueva convocatoria.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom left corner of the page.Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

CAPÍTULO II: **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

Las discrepancias que surjan entre la Entidad Pública a cargo del proceso de selección y los Postores, únicamente dan lugar a la interposición del recurso de apelación.

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la Convocatoria hasta aquellos actos emitidos antes de la celebración del Contrato, no pudiendo impugnarse las Bases ni su integración y/o rectificación.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones que regulan el desarrollo de las etapas del Proceso de Selección constituye causal de nulidad de las etapas siguientes, y determina la necesidad de retrotraerlo al momento o instante previo al acto o etapa en que se produjo dicho incumplimiento.

2.2. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación debe ser presentado dentro de los ocho (8) días hábiles de adjudicada la Buena Pro, antes del consentimiento de la misma. La apelación se puede interponer contra los actos dictados desde la convocatoria hasta antes de la celebración del Contrato, luego de otorgada la Buena Pro, por esta vía no se pueden impugnar las Bases ni su integración.

Para admitir el recurso de apelación, el postor deberá presentar la garantía equivalente al 3% del valor referencial del proceso de selección impugnado a favor de la Entidad Pública o a PROINVERSIÓN en caso de encargo.

Luego de presentado el recurso de apelación, la Entidad Pública tendrá dos (2) días hábiles para su admisión, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad, en un plazo máximo de 30 días hábiles de admitido el mismo.

En caso el postor ganador de la buena pro no concurra a suscribir el Contrato o no pueda hacerlo por alguna causa justificada y el recurso de apelación haya sido presentado por el postor que quedó en segundo lugar y aún se encuentre pendiente de ser resuelto por la Entidad Pública, ello no será impedimento para adjudicar la buena pro al postor que ocupó el segundo lugar, para lo cual éste deberá desistir del recurso de apelación interpuesto. En caso no se adjudique la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.

La autoridad debe resolver y notificar su resolución dentro del plazo fijado, de lo contrario, el interesado deberá considerar denegado su recurso de apelación.

2.3. GARANTÍA PARA LA APELACIÓN

El postor que impugna la adjudicación de la Buena Pro debe entregar a la Entidad Pública o PROINVERSIÓN, según sea el caso, la garantía de apelación adjunta a su recurso. Esta debe ser emitida por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado y debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta días (30) calendario, debiendo ser renovada, en cualquiera de los casos, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dicha renovación en forma oportuna. En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma,

será ejecutada para constituir un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad Pública o de PROINVERSIÓN, según corresponda, el cual se mantendrá hasta el agotamiento de la vía administrativa.

Ningún recurso de apelación se considerará válidamente interpuesto y carecerá de todo efecto, si el Postor no cumple los plazos estipulados y no adjunta necesariamente la Garantía para la Apelación dentro del mismo plazo establecido para su interposición.

Independientemente que se haya presentado el recurso de apelación ante la Entidad Pública, cuando el recurso sea declarado fundado en todo o en parte, o se declare la nulidad sin haberse emitido pronunciamiento sobre el fondo del asunto, u opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución de la Entidad Pública o Director Ejecutivo de PROINVERSIÓN dentro del plazo legal, se procederá a devolver la garantía al impugnante, en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles de solicitado, conforme lo establecido en el numeral 52.3 del artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 29230.

En caso se declare infundado o improcedente el recurso de apelación, o el impugnante se desistiera, se procederá a ejecutar la Garantía, conforme lo establecido en el numeral 52.4 del artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 29230.

2.4. ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

La interposición de la acción contenciosa administrativa cabe únicamente contra la resolución o denegatoria ficta que agota la vía administrativa, y no suspende lo resuelto por la Entidad Pública o PROINVERSIÓN, según corresponda. Dicha acción se interpone dentro del plazo establecido en la Ley de la materia.

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a stylized, cursive name, and the initials below it are a large, bold 'R'.

CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

Una vez que quede consentido o administrativamente firme la adjudicación de la Buena Pro, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad Pública la documentación para la suscripción del Contrato de Supervisión. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad Pública para suscribir el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, el Comité Especial puede, a su sola discreción, otorgar un plazo adicional para su entrega, el que no puede exceder de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad.

Asimismo, en el supuesto que la Entidad Pública observe la documentación presentada para la suscripción del contrato, la Entidad Privada Supervisora tiene diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones.

Al día siguiente de entregada la documentación completa y de encontrarse conforme a lo exigido en las Bases, las partes suscriben el contrato de supervisión. De no cumplir con perfeccionar el contrato, perderá automáticamente la Buena Pro y el Comité Especial procederá a adjudicársela al Postor que quedó en segundo lugar, y así sucesivamente, conforme el artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 29230.

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

3.2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

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

- Garantía de fiel cumplimiento.
- El contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- En caso de ser persona jurídica o Consorcio, documento expedido por los registros públicos que acredite que el representante legal cuenta con facultades para perfeccionar el Contrato, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la firma del Contrato, computado desde la fecha de emisión.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, el cual debe estar ubicado en el territorio nacional.
- Copia de DNI vigente del adjudicatario o de su Representante Legal si es persona jurídica. En caso de Consorcio, presentar dicho documento por cada uno de sus integrantes.
- Declaración Jurada de no estar comprendido en alguno de los impedimentos para ser postor y/o contratista establecidos en el numeral 44.2 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron

acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

- Declaración Jurada de la Entidad Privada Supervisora, o sus empresas que la conforman vinculadas, de no estar vinculada a la Empresa Privada que financia y/o ejecuta el Proyecto o su mantenimiento, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria, y no haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Registro Nacional de Proveedores del OSCE, correspondiente al adjudicatario y/o de los integrantes del Consorcio, debidamente inscrito en el registro correspondiente.
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

En caso de Consorcio, debe presentar adicionalmente, copia legalizada de los poderes vigentes registrados de los representantes legales de las empresas privadas que la integran, y la copia legalizada del documento constitutivo de Consorcio, que estén acorde a lo señalado en la Declaración Jurada del **Formato N° 6** de las Bases.

IMPORTANTE:

- *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 las Bases, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social todos los integrantes del Consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por la Entidad Pública, conforme a lo indicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en los Oficios N° 5196-2011-SBS.*
- *La Entidad Privada Supervisora adjudicataria deberá presentar todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.*
- *Al momento de la suscripción del contrato de supervisión, el postor ganador no debe estar inhabilitado para contratar con el estado, o ninguno de sus integrantes en caso de Consorcio.*

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso, dicha vigencia rige hasta la liquidación del Proyecto / IOARR / Actividad, para ello el funcionario competente otorgará la conformidad del servicio de la recepción de la prestación a cargo del contratista y la Empresa Privada que efectúe el pago correspondiente, la aprobación de la liquidación del proyecto / IOARR / actividad, como la aprobación de la liquidación del Contrato de supervisión. Asimismo el plazo de contratación de la Supervisión debe estar vinculado al del Convenio de Inversión.

Las condiciones para el inicio de la supervisión de la ejecución del Proyecto / IOARR/ Actividad son las siguientes:

- a) El perfeccionamiento y suscripción del contrato de supervisión.
- b) Notificación a la Empresa Privada por parte de la Entidad Pública sobre la contratación de la Entidad Privada Supervisora.
- c) Estudio Definitivo aprobado bajo resolución por parte de la Entidad Pública.
- d) Entrega de Terreno para la Ejecución del Proyecto por parte de la Entidad Pública.

- e) Presentación del documento de Trabajo donde detalle las actividades a efectuar durante la supervisión de ejecución de obra, desde el inicio hasta la liquidación del Contrato de Supervisión, incluyendo a los profesionales de su equipo y los equipos, en concordancia con su propuesta técnica.

La Entidad Pública comunicará a la Entidad Privada Supervisora las modificaciones realizadas en la fase de ejecución al proyecto / IOARR / actividad.

3.4. GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad Pública la garantía de fiel cumplimiento del contrato de Supervisión. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto adjudicado y mantenerse vigente hasta la liquidación de la supervisión. La garantía de fiel cumplimiento debe tener las características establecidas en el numeral 72 y 78 del Reglamento de la Ley N° 29230 y sus modificatorias.

Según lo dispuesto en el numeral 112.1 del artículo 112 del Reglamento de la Ley N° 29230, en caso de mayores prestaciones y la ampliación de plazo de supervisión originada por modificaciones o variaciones al proyecto en la fase de ejecución, antes de la suscripción de la adenda, la Entidad Privada Supervisora deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento en proporción al adicional.

Las mayores prestaciones se aprueban hasta por un máximo del cincuenta por ciento (50%) del costo de supervisión establecido en el Expediente técnico actualizado aprobado por la Entidad Pública.

3.5. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad Pública. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

IMPORTANTE:

- *Corresponde a la Entidad Pública verificar que las garantías presentadas por los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *En caso de Consorcios las garantías deben emitirse a nombre de éste, consignando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes.*
- *Los funcionarios de las entidades públicas no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral.*

3.6. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se hacen efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en las Bases y Contrato, en concordancia con lo establecido en el numeral 78.2 del artículo 78 del Reglamento de la Ley N° 29230:

- a) Cuando la entidad privada supervisora no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.

- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad Pública resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad Pública, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad Pública, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en la liquidación final del contrato. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

3.7. CONTRATO DE SUPERVISIÓN

Los términos y condiciones bajo los cuales se rige el financiamiento y la supervisión del Proyecto / IOARR / Actividad se establecen conforme al formato de Contrato de Supervisión, aprobado por la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada del Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Directoral.

3.8. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

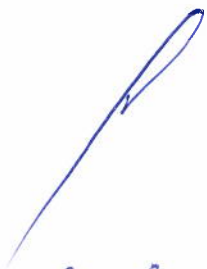
Las presentes Bases y los documentos que las integran se rigen e interpretan de acuerdo a las leyes peruanas. Los participantes, los postores y el Adjudicatario se someten y aceptan irrevocablemente las disposiciones de solución de controversias establecidas en las Bases para los conflictos que pudiesen suscitarse respecto a este Proceso de Selección.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso de selección no contemplados en las Bases se regirán por la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.

The block contains two handwritten marks in blue ink. The upper mark is a stylized signature, possibly reading 'Huel', with a long, sweeping vertical stroke extending upwards from the left. The lower mark consists of a circular initial, likely 'R', followed by a horizontal stroke.

ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke followed by a small loop at the end.A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized 'H' or 'M' shape with a horizontal line crossing through the middle.A handwritten signature in blue ink, appearing as a stylized 'R' or 'D' with a loop at the bottom.

ANEXO A: **DEFINICIONES**

Adjudicación de la Buena Pro: Es el acto por el cual se otorga la Buena Pro.

Adjudicatario: Es el Postor que resulte favorecido con la adjudicación de la Buena Pro del presente proceso de selección.

Bases: Están constituidas por el presente documento (incluidos sus formularios y anexos) y las Circulares, los mismos que fijan los términos bajo los cuales se desarrolla el presente proceso de selección.

Calendario del Proceso de Selección: Cronograma anexo a las bases y convocatoria donde se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección. Aparece en el Anexo B de las presentes Bases.

Circulares: Son los documentos emitidos por escrito por el Comité Especial con el fin de aclarar, interpretar, completar o modificar el contenido de las presentes Bases, sus anexos, de otra Circular o para absolver las consultas formuladas por quienes estén autorizados para ello, conforme a estas Bases. Las Circulares forman parte integrante de las Bases.

Comité Especial: Es el responsable de la organización y conducción del proceso de selección de la Entidad Pública, conforme a las formalidades establecidas en la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230, cuyos miembros son designados por resolución del Titular o funcionario delegado.

Consorcio: Es la participación de más de una Empresa Privada sin la necesidad de crear una persona jurídica diferente para el financiamiento y/o ejecución de las Inversiones y las actividades de operación y/o mantenimiento.

Contrato de Supervisión: Contrato suscrito entre la Entidad Privada Supervisora y la Entidad Pública en el marco de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.

Convenio de Inversión: Acuerdo celebrado entre la empresa privada y la Entidad Pública para la ejecución de Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento que regula sus derechos, obligaciones y responsabilidades en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos.

Ejecutor del Proyecto: Es la persona jurídica que elabora el Expediente Técnico, documento equivalente, o manual de operación y/o mantenimiento; y/o ejecuta las Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento, según lo dispuesto en el respectivo Convenio de Inversión. El Ejecutor deberá celebrar los contratos correspondientes para la ejecución de las obligaciones con la empresa privada, asumiendo responsabilidad solidaria junto con la Empresa Privada en la ejecución de las Inversiones que comprende el Convenio de Inversión.

Empresa Privada: Empresa o Consorcio Adjudicatario que financia el Proyecto / IOARR / Actividad acogiendo a lo dispuesto en la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230. También se consideran Empresas Privadas a las sucursales de sociedades constituidas en el extranjero. La Empresa Privada también puede ser la ejecutora del Proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.

Entidad Privada Supervisora: Persona natural o jurídica contratada por la Entidad Pública para supervisar la elaboración del expediente técnico y/o la ejecución del Proyecto / IOARR,

así como las actividades operación y mantenimiento, de corresponder.

Entidad Pública: Corresponde al Gobierno Regional, Gobierno Local, Universidad Pública así como Mancomunidad Regional, Mancomunidad Municipal y Junta de Coordinación Interregional, con potestad para desarrollar Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento en el marco del SNPMGI.

Expresión de Interés: Es el documento que presentan los interesados al Comité Especial a efectos de participar en el proceso de selección, de acuerdo al formato adjunto a las Bases.

Expediente Técnico: Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios. El Expediente Técnico se elabora cuando la inversión pública comprende por lo menos un componente de obras, en su defecto es considerado un documento equivalente, conforme a las disposiciones del SNPMGI.

Inversiones: Son intervenciones temporales y comprenden a los Proyectos de Inversión y a las IOARR, conforme a la normativa del SNPMGI. No comprenden gastos de operación y/o mantenimiento.

Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR): Intervenciones puntuales sobre uno o más activos estratégicos que integran una Unidad Productora en funcionamiento y que tienen por objeto, ya sea adaptar el nivel de utilización de la capacidad actual de una Unidad Productora; o, evitar la interrupción del servicio de una Unidad Productora o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro en sus estándares de calidad, contribuyendo al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. Debe estar alineada con los objetivos priorizados, metas e indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, conforme a la normativa del SNPMGI.

IOARR de emergencia: Son las IOARR que se pueden realizar en el marco de una Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, conforme a la normativa del SNPMGI.

Invierte.pe: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus normas modificatorias.

Monto Contractual: Es el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación del servicio de supervisión.

Monto de Inversión: Es el monto con el cual se declararon viables o fueron aprobadas las inversiones en el SNPMGI y sus actualizaciones.

Monto Referencial del Convenio de Inversión: Es el valor citado en la convocatoria y las bases. Comprende el Monto de Inversión de proyectos, IOARR, y actividades de operación y/o mantenimiento; y cuando corresponda incluye el costo de supervisión, así como el costo de la ficha técnica, de los estudios de preinversión, del Expediente Técnico, del documento de trabajo, así como, del Manual de Operación y/o Mantenimiento.

Monto Total del Convenio de Inversión: Es el monto consignado en el Convenio de Inversión y sus adendas, que es financiado por la Empresa Privada y reconocido por la Entidad Pública en el CIPRL o CIPGN. Comprende el monto de inversión de proyectos, IOARR, y actividades de operación y/o mantenimiento; y cuando corresponda incluye el

costo de supervisión, así como el costo de la ficha técnica o de los estudios de preinversión, del Expediente Técnico, del documento de trabajo, así como, del Manual de Operación y/o Mantenimiento.

PROINVERSIÓN: Agencia de Promoción de la Inversión Privada.

Participante: Es la Personal Natural, Persona Jurídica o Consorcio que presenta su Expresión de Interés para encargarse de la supervisión de la ejecución del Proyecto de Inversión / IOARR.

Postor: Es la Personal Natural, Persona Jurídica o Consorcio que interviene en el proceso de selección, desde el momento que presenta su propuesta técnica y económica.

Propuesta Económica: Es la documentación que debe presentar el Postor, de acuerdo a lo establecido en el Apartado 1.11 del Capítulo I de la Sección II de las Bases.

Propuesta Técnica: Es la documentación que debe presentar el Postor, de acuerdo a lo establecido en el Anexo F de las Bases.

Proyecto de Inversión: Se refiere a un proyecto de inversión que se realice en el marco del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, sus normas reglamentarias y complementarias.

Representante Legal: Es la persona natural designada por el participante o postor para llevar a cabo en su nombre y representación, los actos referidos en las Bases.

Sobre N° 1: Es el sobre que contiene la Propuesta Técnica conforme a los documentos especificados **Anexo D** de las presentes Bases.

Sobre N° 2: Es el sobre que contiene la Propuesta Económica conforme a la documentación indicada en el **Anexo D** de las presentes Bases.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

The block contains two handwritten marks in blue ink. The upper mark is a signature, appearing to be 'Saul', written in a cursive style. Below it is a set of initials, possibly 'R', also written in a cursive style.

ANEXO B:
CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN³

Los participantes y los postores deben tomar en cuenta las fechas indicadas en el presente calendario del proceso de selección, bajo su responsabilidad y de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha
Convocatoria y publicación de Bases	[09/07/2025]
Presentación de Expresiones de Interés y Registro de Participantes (1)	Del [10/07/2025] Hasta [14/07/2025]
Presentación de consultas y observaciones a las Bases (2)	Del [10/07/2025] Hasta [14/07/2025] En mesa de partes o la que haga de sus veces de la entidad ubicada en [Jr. Journet N°351 – Urbanización La Alameda – Cajamarca de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00]
Absolución de consultas y observaciones a las Bases (3)	Del [15/07/2025] Hasta [16/07/2025]
Integración de Bases y su publicación en el Portal Institucional (4)	[17/07/2025]
Presentación de Propuestas (5)	[18/07/2025] En [Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Urbanización La Alameda – Cajamarca – Oficina de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada] A LAS [09:00]
Evaluación de la Propuesta Técnica (6)	Del [21/07/2025] Hasta [22/07/2025]
Resultados de la Evaluación de las Propuestas y Adjudicación de la Buena Pro (7)	[24/07/2025] En: [Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Urbanización La Alameda – Cajamarca a las 16:00 horas]
Presentación de requisitos para perfeccionamiento del convenio	Del [25/07/2025] Hasta [12/08/2025]
Suscripción del Convenio de Inversión	Del [13/08/2025] Hasta [19/08/2025]

- (1) El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la Sede Central del GORE Cajamarca, sito en Jr. Santa Teresa de Journet N°351 – Urbanización La Alameda – Cajamarca, en las fechas señaladas en el calendario, en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas. En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indica: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.
- (2) Las consultas y/u observaciones a las Bases, se realizan en idioma español, por escrito y dentro del mismo plazo establecido para la presentación de la Expresión de Interés.
- (3) Plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de consultas y observaciones.
- (4) Al día hábil siguiente de absueltas las consultas o vencido plazo para presentarlas.
- (5) Máximo a los seis (6) días hábiles de publicadas las Bases integradas o de su rectificación.
- (6) Máximo a los cuatro (4) días hábiles siguientes de presentadas las propuestas.
- (7) A más tardar al día hábil siguiente de concluida la evaluación.

El Comité Especial puede prorrogar, postergar o suspender las etapas del proceso de selección; y, asimismo, sin expresión de causa puede suspender el proceso de

³ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma publicado y registrado conforme al Reglamento de la Ley N° 29230. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en las publicaciones y/o registros respectivos.

selección, si así lo estimare conveniente, sin incurrir en responsabilidad alguna como consecuencia de ello. Asimismo, a solicitud de la Entidad Pública puede cancelar el proceso, aún luego de adjudicada la Buena Pro y hasta antes de la fecha prevista para la suscripción del contrato.

IMPORTANTE:

- *La evaluación de la Entidad Privada Supervisora participante tiene como finalidad determinar su capacidad y/o solvencia técnica y económica, su experiencia en la actividad y en la supervisión de ejecución de obras similares y, de ser el caso, su equipamiento y/o infraestructura física y de soporte en relación con el proyecto /IOARR / actividad a ser ejecutado. Únicamente si dicha evaluación y verificación resulta favorable, se procederá a la adjudicación de la Buena Pro.*
- *Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no puede ser menor a ocho horas.*
- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases.*

The block contains handwritten marks in blue ink. At the top is a long, diagonal stroke. Below it is a signature that appears to read 'Daniel'. At the bottom is a circular mark, possibly a stamp or initials.

ANEXO C: **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

Los requisitos de calificación⁴ son los siguientes:

A CAPACIDAD LEGAL		
A.1	REPRESENTACIÓN	<u>Requisitos:</u> • Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta. En el caso de Consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del Consorcio que suscribe la promesa de Consorcio. • Promesa de Consorcio con firmas legalizadas⁵, 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. (Formato N° 6) La promesa de Consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. <u>Acreditación:</u> • Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. • Promesa de Consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN	<u>Requisito:</u> • [El consultor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores capítulo de Consultor de Obras en la especialidad de Consultoría en edificaciones y afines, con categoría B o superior. El consultor no debe tener problemas litigantes con el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, ni otras instituciones <u>Acreditación:</u> • Inscripción vigente en el registro nacional de proveedores en el registro de consultor de obra en la especialidad indicada. En caso de consorcio por lo menos uno de ellos deberá contar con la presentación obligatoria del rnp en la especialidad. • Declaración jurada de no tener problemas litigantes con el gobierno regional de Cajamarca <u>IMPORTANTE:</u> • <i>En el caso de Consorcios, cada integrante del Consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO	<u>Requisito:</u> • Para que EL CONSULTOR cumpla debidamente con el encargo, deberá disponer en obra como mínimo de los siguientes equipos (PROPIOS O ALQUILADOS) pudiendo de acuerdo a los requerimientos incrementar los equipos y útiles necesarios:

⁴ La Entidad Pública puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

⁵ En caso de presentarse en Consorcio.

		<table><tr><th colspan="4">GASTOS GENERALES MENSUALES</th></tr><tr><th>N°</th><th>UNIDAD</th><th>COMPONENTES</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>UND</td><td>Computadora o Laptop</td><td>5</td></tr><tr><td>2</td><td>UND</td><td>Impresora multimedia</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>UND</td><td>Plotter tamaño mínimo A1</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>UND</td><td>Estación total más prismas</td><td>1</td></tr><tr><th>N°</th><th>UNIDAD</th><th>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>MES</td><td>Alquiler de Camioneta 4x4 pick up doble cabina, con seguro vehicular, SOAT e inspección técnica vehicular vigente.</td><td>5</td></tr></table> <u>Acreditación:</u> - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido. .	GASTOS GENERALES MENSUALES				N°	UNIDAD	COMPONENTES	CANTIDAD	1	UND	Computadora o Laptop	5	2	UND	Impresora multimedia	1	3	UND	Plotter tamaño mínimo A1	1	4	UND	Estación total más prismas	1	N°	UNIDAD	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	CANTIDAD	1	MES	Alquiler de Camioneta 4x4 pick up doble cabina, con seguro vehicular, SOAT e inspección técnica vehicular vigente.	5
GASTOS GENERALES MENSUALES																																		
N°	UNIDAD	COMPONENTES	CANTIDAD																															
1	UND	Computadora o Laptop	5																															
2	UND	Impresora multimedia	1																															
3	UND	Plotter tamaño mínimo A1	1																															
4	UND	Estación total más prismas	1																															
N°	UNIDAD	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	CANTIDAD																															
1	MES	Alquiler de Camioneta 4x4 pick up doble cabina, con seguro vehicular, SOAT e inspección técnica vehicular vigente.	5																															
B.2	INFRAESTRUCTURA	<u>Requisito:</u> - Para que el CONSULTOR cumpla debidamente con el encargo, deberá disponer en obra como mínimo de las siguientes infraestructuras y ambientes propios o alquilados del consultor, pudiendo de acuerdo a los requerimientos incrementar la infraestructura necesaria. <table><tr><th>N°</th><th>UNIDAD</th><th>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>MES</td><td>Oficina</td><td>5</td></tr></table> <u>Acreditación:</u> - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida.	N°	UNIDAD	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	CANTIDAD	1	MES	Oficina	5																								
N°	UNIDAD	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	CANTIDAD																															
1	MES	Oficina	5																															
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE - OBLIGATORIO	<u>PERSONAL CLAVE PARA LA SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE:</u> <u>Requisito:</u> - Jefe de Proyecto: Colegiado y habilitado: - Experiencia no menor de 4 años, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 Participaciones, como Proyectista y/o Evaluador y/o Consultor y/o Supervisor de Elaboración y/o Jefe de Proyecto y/o Jefe de Estudio de Expediente Técnico y/o Documento Equivalentes o estudios definitivos iguales o similares al objeto de la convocatoria. - Especialista Biomédico: Colegiado y habilitado: - Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 Participaciones como ingeniero y/o especialista Biomédico, y/o Técnico Biomédico de Expedientes Técnicos y/o Documento Equivalente o estudios definitivos iguales o similares al objeto de la convocatoria. - Especialista en Costos y Presupuestos:																																

Colegiado y habilitado:

- Experiencia general no menor de 03 años como Especialista en Costos y presupuestos en la elaboración y/o evaluación de Expedientes Técnicos similares, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo.
- Sustentar como mínimo 3 participaciones como ingeniero y/o especialista en costos y presupuestos, para la elaboración de expedientes técnicos similares

PERSONAL CLAVE PARA SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA IOARR:

Requisito:

• Jefe de Supervisión:

Colegiado y habilitado:

- Experiencia no menor de 4 años, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo.
- Sustentar como mínimo 3 Participaciones como Residente de Obras y/o supervisor y/o inspector en la ejecución de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.

• Asistente de Supervisión

Colegiado y habilitado:

- Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo.
- Sustentar como mínimo 3 Participaciones como Asistente de Residente y/o Asistente de supervisor y/o asistente de inspector en obras similares

• Ingeniero De Equipamiento Biomédico:

- Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo.
- Sustentar como mínimo 3 Participaciones como ingeniero biomédico y/o especialista Biomédico, y/o la combinación de estos para obras similares al objeto de la convocatoria.

• Ingeniero Mecánico Eléctrico:

Colegiado y habilitado:

- Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo.
- Sustentar como mínimo 3 Participaciones como ingeniero y/o especialista Mecánico y/o Mecánico Eléctrico, y/o la combinación de estos para obras similares al objeto de la convocatoria.

• Ingeniero De Costos Y Presupuestos:

Colegiado y habilitado:

- Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo.
- Sustentar como mínimo 3 Participaciones como ingeniero y/o especialista en costos y/o presupuestos y/o costos y

		presupuestos y/o costos y programación de obras y/o la combinación de estos para obras en general. <u>Acreditación:</u> • Copias simples de los contratos suscritos y su respectiva conformidad y/o • Copias simples de las constancias de trabajo. • Copias simples de los certificados de trabajo. • Copias simples de órdenes de servicios, con su respectivo Recibo por Honorarios y/o conformidad de servicio. • Cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los Formatos N° 11 y N° 12 referidos al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de supervisión del Proyecto.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR	
		<u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [S/ 225,000.00 (Doscientos Veinticinco Mil con 00/100 soles)], por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [DIEZ (10) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes [OBRAS DE CONSTRUCCION Y/O CREACION Y/O RECONSTRUCCION Y/O REMODELACION Y/O MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACION Y/O SUSTITUCION Y/O ADECUACION Y/O RECUPERACION Y/O REPARACIÓN DE HOSPITALES Y/O CENTROS DE SALUD Y/O COLEGIOS, Y/O INSTITUTOS, EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO]. <u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o 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 COMPROBANTE DE PAGO], correspondientes a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones. 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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en los Formatos N° 8 y N° 9 referidos a la Experiencia del Postor. En el caso de servicios de ejecución periódica, 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. Cuando en los contratos 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 o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
C.1	FACTURACIÓN	

		Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los Formatos N° 8 y N° 9 referidos a la Experiencia del Postor. <u>IMPORTANTE:</u> • <i>En el caso de Consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada.</i> • <i>El área usuaria o el Comité Especial pueden considerar adicionalmente, en esta sección, la presentación de experiencia general en la actividad, en cuyo caso el postor hará uso del Formato N°8.</i>
--	--	---

IMPORTANTE:

- *Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho al Comité Especial.*



Handwritten signature and initials in blue ink.

ANEXO D:
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en las instalaciones del Gobierno Regional de Cajamarca, sito en el Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Urbanización La Alameda, en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección. De presentarse mas de una carta de expresión de interés, se realiza con la participación de Notario Público.

En el supuesto que un único participante presente su expresión de interés, la presentación de propuestas se realiza ante el Comité Especial, sin necesidad de contar con la participación de Notario Público o Juez de Paz.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados en original y copia simple, y estarán dirigidas al Comité Especial del [PROCESO DE SELECCIÓN N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-SEGUNDA CONVOCATORIA] conforme al siguiente detalle:

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

Señores

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
JR. SANTA TERESA DE JOURNET N° 351 – URB. LA ALAMEDA
Atte.: Comité Especial

PROCESO DE SELECCIÓN N° [PROCESO DE SELECCIÓN N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-SEGUNDA CONVOCATORIA]

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA: [CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA RESPONSABLE DE SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE, EJECUCIÓN Y HASTA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA IOARR "ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" con CUI 2616607]

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

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

Señores

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
JR. SANTA TERESA DE JOURNET N° 351 – URB. LA ALAMEDA
Atte.: Comité Especial

PROCESO DE SELECCIÓN N° [PROCESO DE SELECCIÓN N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-SEGUNDA CONVOCATORIA]

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA: [CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA RESPONSABLE DE SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE, EJECUCIÓN Y HASTA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA IOARR "ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" con CUI 2616607]

1.1. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

1.1.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y en [02⁶] copia(s).

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁷ la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración Jurada de datos del postor de acuerdo al **Formato N° 3** de las Bases. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.
- b) Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el **Anexo F** de las Bases, el mismo deberá ser respaldado con la presentación de los documentos que así lo acrediten, de acuerdo al **Formato N° 4** de las Bases.
- c) Declaración Jurada simple de acuerdo al **Formato N° 5** de las Bases. En el caso de Consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del Consorcio.
- d) Promesa formal de Consorcio, de ser el caso, en la que se consigne a todos y cada uno de 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, de acuerdo al **Formato N° 6** de las Bases.

La promesa formal de Consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Se presume que el representante común del Consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- e) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio, de acuerdo al **Formato N° 7** de las Bases.
- f) Acreditar la siguiente documentación: i) Copia legalizada de la Tarjeta de Propiedad de Vehículo o también con una promesa de alquiler entre el postor y el propietario del vehículo a utilizar durante el servicio y; ii) Declaración Jurada y/o promesa formal de alquiler de una oficina de coordinación suscrita entre el postor y el propietario, donde se exprese el compromiso del postor que, en caso de ser adjudicado con la Buena Pro debe presentar copia legalizada del contrato de alquiler de movilidad y de la oficina suscrito entre el postor adjudicado y el propietario. La oficina deberá ubicarse dentro de la provincia y departamento

⁶ La propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no puede exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.

⁷ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

donde se ejecutará el proyecto / IOARR / actividad.

- g) Conforme lo establecido en el numeral 76.1 del artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 29230, la Entidad Privada Supervisora, o sus empresas vinculadas, deben acreditar contar con una experiencia total como supervisor en dos (2) proyectos similares durante los últimos diez (10) años. dicha información deberá ser presentada, de acuerdo a los **Formatos N° 8 y 9** de las Bases.
- h) Declaración jurada del personal propuesto para la Supervisión de la ejecución del Proyecto / IOARR / actividad, de acuerdo al **Formato N° 11** de las Bases.
- i) Declaración Jurada de la Experiencia del Personal Profesional Propuesto, de acuerdo al **Formato N° 12** de las Bases, con la documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos del personal propuesto, deberá contar con Título Profesional, Colegiatura y deberá estar habilitado, asimismo pueden acreditar su experiencia con cualquiera de los siguientes documentos:
 - Copias simples de los contratos suscritos y su respectiva conformidad; o
 - Copias simples de las constancias de trabajo; o
 - Copias simples de los certificados de trabajo.

En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del profesional propuesto, y el cargo que desempeñó.

- j) Formato de Autorización para realizar Notificaciones Electrónicas, de acuerdo al **Formato N° 14** de las Bases.
- k) Declaración Jurada de la Entidad Privada Supervisora, o sus empresas vinculadas, de no estar vinculada a la Empresa Privada que financia y/o ejecuta el Proyecto y/o su operación y/o mantenimiento, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria.
- l) Registro Nacional de Proveedores vigente a la presentación de la propuesta técnica, emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en los registros correspondientes.
- m) Presentación de Declaración Jurada del adjudicatario de no estar comprendido en alguno de los impedimentos para ser postor establecidos en los artículos 44 y 76 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- n) (CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS. EN LOS DOCUMENTOS CITADOS, SE DEBE ESPECIFICAR EL PLAZO DE INICIO Y FIN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL PROPUESTO)⁸.

⁸ El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

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

IMPORTANTE:

- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el décimo segundo párrafo del numeral 1.10 del Capítulo I de la Sección II de las Bases.

Documentación de presentación facultativa:

- a) Factor experiencia en la actividad:** Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso, durante un período de hasta diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado que no supere tres (3) veces el valor referencial de la contratación en materia de consultoría de obras en general.

La experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vouchers de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones prestados a uno o más personas naturales o jurídicas, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado; o
- Copias simples de las constancias de trabajo; o
- Copias simples de los certificados de trabajo.

En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del profesional propuesto.

Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en Consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de Consorcio o el contrato de Consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Formato N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Actividad.

- 
- b) Factor experiencia en la especialidad:** Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios iguales o similares al objeto del proceso, durante un período determinado, no mayor a diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a tres (3) veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria las cuales deben estar referidas a supervisión de proyectos y/u obras efectuadas en materia de construcción, reparación, mantenimiento de obras iguales o similares al objeto de la Convocatoria que comprenda [AGREGAR EL COMPONENTE QUE CORRESPONDA].

La experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- 
- Copias simples de los contratos suscritos y su respectiva conformidad u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vouchers de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones y/o servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del profesional propuesto.

Adicionalmente, para acreditar la experiencia adquirida en Consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de Consorcio o el contrato de Consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Formato N° 9** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

c) Factor experiencia y calificación del personal profesional propuesto: Para acreditar el factor experiencia del personal profesional propuesto, se presentará copia simple del título profesional, la colegiatura, habilitación vigente, asimismo la experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos y su respectiva conformidad u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vouchers de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado; o
- Copias simples de las constancias de trabajo; o
- Copias simples de los certificados de trabajo.

En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del profesional propuesto.

d) Factor mejora a las condiciones previstas: Para acreditar este factor, se presentará una declaración jurada en la que conste la o las mejoras ofrecidas.

IMPORTANTE:

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

1.1.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA⁹

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

El monto de la oferta económica en [SOLES] y los componentes de la misma considerando el sistema de tarifas establecido en las Bases.

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

IMPORTANTE:

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

⁹ La propuesta económica solo se presentará en original.

ANEXO E:
FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

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

Para tal efecto, se debe establecer al menos uno de los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. METODOLOGÍA PROPUESTA	[15] puntos
<u>Criterio:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría [la cual deberá contener como mínimo: • Plan de Trabajo. • Matriz de asignación de responsabilidades. • Cronograma de utilización de personal y recursos. • Control de calidad técnica de la supervisión de la ejecución de la obra. • Control de plazos de ejecución y control económico de la obra. • Seguridad y salud ocupacional. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	Presenta metodología que sustenta la propuesta [15] puntos No presenta metodología que sustente la propuesta 0 puntos
B. CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	[70] puntos
PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE B.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA PARA SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: 1) JEFE DE SUPERVISION (INGENIERO CIVIL): <u>Criterio:</u> Se evaluará en función del nivel de formación académica del personal clave propuesto como [Ingeniero Supervisor de obras], considerándose los siguientes niveles: NIVEL 1 : Estudios concluidos de maestría en gestión de proyectos de construcción o dirección y administración de la construcción o gerencia de la construcción o gestión pública. NIVEL 2 : Título profesional y grado de maestro registrado en SUNEDU, en gestión de proyectos de construcción o dirección y administración de la construcción o gerencia en la construcción o gestión pública. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de Título Profesional, constancia de egresado, grado académico de maestro o constancia de cumplimiento de plan de estudios.	NIVEL 1 [5] puntos NIVEL 2: [8] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B.1.2 CAPACITACIÓN ACADÉMICA PARA SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE: 1. JEFE DE PROYECTO: <u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal propuesto como [JEFE DE PROYECTO], EN [Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Elaboración y/o Evaluación de Expediente Técnico y/o Documento Equivalente]. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de [constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda]. 2. ESPECIALISTA BIOMÉDICO: <u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal propuesto como [ESPECIALISTA BIOMÉDICO], EN [Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Equipamiento Biomédico, o Biomedicina, y/o la combinación de ambos]. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de [constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda]. 3. INGENIERO SUPERVISOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS: <u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal propuesto como [INGENIERO SUPERVISOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS], EN [Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Costos y/o Presupuestos y/o Costos y/o Programación de Obras]. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de [constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda].	Más de [300] hasta [500]: [2] puntos Más de [500]: [5] puntos" Más de [180] hasta [300]: [1] puntos Más de [300]: [4] puntos" Más de [250] hasta [400]: [1] puntos Más de [400]: [3] puntos"
B.1.3 CAPACITACIÓN ACADÉMICA PARA SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA IOARR: 1. JEFE DE SUPERVISIÓN: <u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal propuesto como [Jefe de Supervisión], EN [Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Residencia y/o Supervisión en Obras de Inversión Pública]. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de [constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda].	Más de [400] hasta [600]: [2] puntos Más de [600]: [5] puntos"

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
2. ASISTENTE DE SUPERVISIÓN: <u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal propuesto como [INGENIERO ASISTENTE DE SUPERVISIÓN], EN [Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en residencia y/o supervisión de obras]. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de [constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda]. 3. INGENIERO DE EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO: <u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal propuesto como [INGENIERO DE EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO], EN [Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master como Ingeniero Biomédico]. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de [constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda]. 4. INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO: <u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal propuesto como [INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO], EN [Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master como Ingeniero Mecánico, Ingeniero Mecánico – Eléctrico]. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de [constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda]. 5. INGENIERO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS: <u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal propuesto como [INGENIERO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS], EN [Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Costos y/o Presupuestos y/o Costos y Presupuestos y/o Costos y Programación de Obras]. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de [constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda]. B.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE B.2.1 EXPERIENCIA PARA SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	Más de [100] hasta [250]: [1] puntos Más de [250]: [3] puntos" Más de [400] hasta [600]: [1] puntos Más de [600]: [4] puntos" Más de [400] hasta [600]: [1] puntos Más de [600]: [3] puntos" Más de [250] hasta [500]: [1] puntos Más de [500]: [3] puntos"

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
1. JEFE DE PROYECTO <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en [JEFE DE PROYECTO]. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes [Proyectista y/o Evaluador y/o Consultor y/o Supervisor de Elaboración y/o Jefe de Proyecto y/o Jefe de Estudio de Expediente Técnico y/o Documento Equivalentes o estudios definitivos iguales o similares al objeto de la convocatoria]. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de 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 propuesto. 2. ESPECIALISTA BIOMÉDICO <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en [ESPECIALISTA BIOMÉDICO]. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes [ingeniero biomédico y/o especialista Biomédico, y/o Técnico Biomédico de Expedientes Técnicos y/o Documento Equivalente o estudios definitivos iguales o similares al objeto de la convocatoria]. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de 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 propuesto. 3. ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en [ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS]. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes [como ingeniero y/o especialista en costos y presupuestos, para la elaboración de expedientes técnicos similares]. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u>	Más de [5] años: [5] puntos Más de [4] hasta [5] años: [2] puntos¹⁰ Más de [4] años: [5] puntos Más de [3] hasta [4] años: [2] puntos¹¹ Más de [4] años: [3] puntos Más de [3] hasta [4] años: [1] puntos¹²

¹⁰ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

¹¹ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

¹² El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Mediante la presentación de 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 propuesto. B.2.2 EXPERIENCIA PARA SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA IOARR: 1. JEFE DE SUPERVISIÓN <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en [JEFE DE SUPERVISIÓN]. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes [Residente de Obras y/o supervisor y/o inspector en la ejecución de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria]. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de 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 propuesto. 2. ASISTENTE DE SUPERVISIÓN <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en [ASISTENTE DE SUPERVISIÓN]. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes [Asistente de Residente y/o Asistente de supervisor y/o asistente de inspector en obras similares]. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de 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 propuesto. 3. INGENIERO DE EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en [INGENIERO DE EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO]. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes [ingeniero biomédico y/o especialista Biomédico, y/o la combinación de estos para obras similares al objeto de la convocatoria]. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente	Más de [5] años: [5] puntos Más de [4] hasta [5] años: [2] puntos¹³ Más de [4] años: [3] puntos Más de [3] hasta [4] años: [1] puntos¹⁴ Más de [4] años: [5] puntos Más de [3] hasta [4] años: [2] puntos¹⁵

¹³ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

¹⁴ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

¹⁵ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
(traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de 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 propuesto. 4. INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en [INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO]. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes [ingeniero y/o especialista Mecánico y/o Mecánico Eléctrico, y/o la combinación de estos para obras similares al objeto de la convocatoria]. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de 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 propuesto. 5. INGENIERO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en [INGENIERO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS]. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes [ingeniero y/o especialista en costos y/o presupuestos y/o costos y presupuestos y/o costos y programación de obras y/o la combinación de estos para obras en general]. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de 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 propuesto.	Más de [4] años: [3] puntos Más de [3] hasta [4] años: [1] puntos¹⁶ Más de [4] años: [3] puntos Más de [3] hasta [4] años: [1] puntos¹⁷
C. OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	[...] puntos
C.1. PLAN DE RIESGOS <u>Criterio:</u>	Presenta plan de riesgos que sustenta la propuesta [15] puntos

¹⁶ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

¹⁷ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Se evaluará el plan de riesgos propuesto por el postor para la ejecución de la consultoría [IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, MATRIZ DE REGISTRO DE RIESGO, EVALUACIÓN DE RIESGOS, MEDIDAS CORRECTORAS Y PLAN DE CONTINGENCIAS, MATRIZ DE SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE RIESGOS IDENTIFICANDO A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES]. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente el plan de riesgos propuesto.	No presenta plan de riesgos que sustenta la propuesta 0 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

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 Comité Especial deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, éstos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el mínimo especificado son descalificadas.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

La Evaluación Económica consiste en asignar el puntaje máximo establecido en la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asigna un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

- i = Propuesta
- P_i = Puntaje de la propuesta económica i
- O_i = Propuesta Económica i
- O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.2. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde,

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

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica, (mínimo 0.80)

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica, (máximo 0.20)

Donde: $c1 + c2 = 1.00$

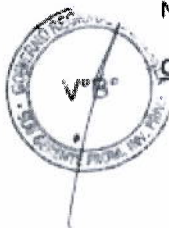
A handwritten signature in blue ink, consisting of a long diagonal stroke followed by a loop and a horizontal line.

ANEXO F: **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y DE LA EJECUCIÓN HASTA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA IOARR

*ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" con CUI N°2616607



CONSIDERACIONES GENERALES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de consultoría para la Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente y de la ejecución de la supervisión de la IOARR: "ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" con CUI N°2616607, hasta la aprobación de la liquidación de la misma.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad seleccionar a la persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro de Proveedores, como consultor de obras públicas del OSCE, que presente la oferta técnica y económica para la supervisión de la elaboración del expediente técnico y de la IOARR: "ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" con CUI N°2616607

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La resonancia magnética es un estudio no invasivo que produce imágenes anatómicas tridimensionales detalladas, sin el uso de radiación dañina. Es frecuentemente usada para detectar patologías que no se encuentran fácilmente en otro tipo de estudios.

En la actualidad los pacientes atendidos en el sector público esperan entre tres a seis meses una cita para exámenes de imagen, como resonancias y tomografías, debido a que existe solo un resonador magnético activo por cada 10 000 pacientes que lo requieren según información del MINSA.

La resonancia magnética por imágenes del cerebro y de la médula espinal se utiliza generalmente para diagnosticar:

- Aneurismas de los vasos del cerebro, trastornos del ojo y del oído interno, Esclerosis múltiple, Trastornos de la médula espinal, Accidente cerebrovascular, Tumores, Lesión cerebral a causa de un traumatismo, Daño de trastornos como Alzheimer.

La resonancia magnética y los vasos sanguíneos puede evaluar:

- Tamaño y función de las cavidades del corazón, Grosor y movimiento de las paredes del corazón, Extensión del daño causado por ataques cardíacos o

enfermedades cardíacas, Problemas estructurales en la aorta, como aneurisma o disecciones, Inflamación u obstrucción en los vasos sanguíneos.

La resonancia magnética de otros órganos internos puede detectar tumores u otras anomalías de muchos órganos del cuerpo como:

- Hígado y conductor biliares, Riñones, Bazo, Páncreas, Útero, Ovarios, Próstata.

La resonancia magnética de los huesos y las articulaciones pueden ayudar a evaluar:

- Anomalías en las articulaciones como consecuencia de lesiones traumáticas o reiteradas, como cartilago o ligamentos dañados, Anomalías de los discos en la columna vertebral, infecciones óseas, tumores en los huesos y los tejidos blandos, Resonancia magnética de las mamas.



En ese sentido, con lo mencionado en párrafos anteriores en donde se describe la importancia y la magnitud de la problemática existente, se está gestionando para impulsar la IOARR: "ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" con CUI N°2616607, el Gobierno Regional de Cajamarca plantea elaborar y supervisar la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente, a fin de poder garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y así poder llevar a cabo la ejecución del presente proyecto.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Región : Cajamarca
Departamento : Cajamarca
Provincia : Cajamarca
Distrito : Cajamarca
Dirección : Av Larry Jhonson 775.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:** Contratación de la Entidad Privada Supervisora para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente y de la Ejecución hasta la Aprobación de la Liquidación de la IOARR: "ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" con CUI N°2616607
- **Objetivo Específico:** definir los alcances y condiciones técnicas mínimas para la prestación del servicio de la Entidad Privada Supervisora para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente y de la Ejecución hasta la Aprobación de la Liquidación de la IOARR.

Note: Los servicios de supervisión abarcan desde la fecha de inicio del cómputo del plazo contractual para el plazo de la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente y luego de aprobado, para el plazo de ejecución de obra, incluyendo evaluaciones, realización de 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 requeridos para cumplir cabalmente las funciones de supervisión en la ejecución de la IOARR.

6. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La prestación de los servicios tendrá una duración de ciento cincuenta (150) días calendario para la supervisión de la ejecución de la IOARR y sesenta (60) días calendarios para la liquidación de la IOARR, haciendo un total de 210 días calendarios. El plazo de inicio de la supervisión de la obra, será coordinada con la entidad, luego de aprobarse el expediente técnico y programar entrega de terreno.



OBLIGACIONES	DÍAS CALENDARIO
Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente.	30
Ejecución de la IOARR	120
Culminación de la IOARR	10
Recepción de la IOARR	20
Liquidación de la IOARR (*)	60 (**)
TOTAL	240

7. VALOR REFERENCIAL

El monto total de la supervisión es de S/ 140,000.00 (Ciento cuarenta mil con 00/100 soles).

OBLIGACIONES	COSTO (Consignar en Soles, en números) (*)
Financiamiento de la Supervisión del Documento Equivalente y/o Expediente Técnico	20,000.00
Financiamiento de la Supervisión de la IOARR	60,000.00
Liquidación de la ejecución de la IOARR	60,000.00
MONTO REFERENCIAL DEL CONVENIO DE INVERSIÓN	140,000.00

(*) Se debe considerar dos decimales

(**) Será considerada dicha obligación únicamente para aquellos proyectos que hayan sido actualizados por la Empresa Privada, en el marco de lo dispuesto en el artículo 15 del TUO del Reglamento de la Ley N°29230.

8. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

8.1. Del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente

a. De La Supervisión De Elaboración De Expediente Técnico y/o Documento Equivalente:

El servicio de supervisión para la elaboración de Expediente Técnico y/o Documento Equivalente es de responsabilidad directa y permanente del SUPERVISOR en el marco de lo dispuesto por la Ley No. 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado. Decreto supremo No. 036-2017-EF. Reglamento de la Ley No. 29230, consecuentemente el supervisor de obra velará por el estricto cumplimiento de la norma mencionada, sus modificatorias, otras disposiciones legales aplicables, así como lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública, en aplicación a la Directiva No. 001-2019-EF/63.01, y los términos de referencia y este servicio comprenderá todo lo relacionado con la supervisión, control técnico y administrativo de las actividades a ejecutarse en la elaboración de Expediente Técnico y/o Documento Equivalente Obra, en conformidad a las normas de construcción vigentes en la especialidad. El supervisor del proyecto prestará los servicios de consultoría, de modo permanente y directo durante todo el proceso de la elaboración, concepción, desarrollo y culminación del proyecto hasta su

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

aprobación final bajo acto resolutivo, con la prestación de servicios de ingeniería, arquitectura y auxiliares necesarios para la supervisión y control.



b. Funciones Del Supervisor:

EL SUPERVISOR suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión, control desarrollo hasta la liquidación final de los componentes del Proyecto. EL SUPERVISOR asumirá la responsabilidad total por la supervisión de todas las actividades desarrolladas durante la elaboración de los estudios y ejecución de los componentes de la IOARR, efectuadas por la Empresa Privada para este fin. La supervisión no tiene carácter limitativo. Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, inspección, control técnico, control económico y administrativo, control en la prevención de riesgo (seguridad) y medio ambiente, de todas las actividades durante la ejecución del estudio del componente, según los términos de referencia para la ejecución de la IOARR.

c. Obligaciones Del Supervisor:

La Supervisión del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente se obliga a:
Exigir al Consultor de la empresa privada la apertura del Cuaderno de Obra que será utilizado exclusivamente por la Supervisión y la Empresa Privada. Asimismo, deberá registrar en dicho cuaderno los avances periódicos del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente. En caso de que la entidad a través del Coordinador de la Supervisión detecte que el cuaderno de obra no se encuentre al día, o presenta anotaciones que no concilian con la situación verificada de avance, se aplicará las sanciones de acuerdo con los términos contractuales. Coordinar estrechamente con la Entidad, a fin de garantizar que el desarrollo del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente se realice de acuerdo con los estándares de calidad y eficiencia, dentro del marco de la normativa vigente, y en general, de la información técnica que pueda solicitar a la Entidad, así como el aporte de la Supervisión:

- Revisar, evaluar, controlar y validar los avances del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente para que se realicen de acuerdo con lo establecido en los documentos proporcionados y cronogramas de trabajo autorizados por la Entidad.
- Formular por escrito oportunamente las observaciones y recomendaciones al Expediente Técnico y/o Documento Equivalente con su correspondiente opinión técnica aprobatoria para que La Entidad proceda a otorgar el visto bueno y autorice el pago correspondiente a este rubro de acuerdo con el cronograma de pagos contractual siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier demora en el mismo.
- De igual forma tramitará de manera oportuna los informes específicos en caso de atraso recomendando la aplicación de la penalidad correspondiente.
- En toda documentación generada por la supervisión o equipo de supervisión durante el proceso de la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente, cada uno de los especialistas deberán sellar y firmar la documentación que les corresponda indicando la fecha de esta rúbrica.
- En toda documentación presentada por la Empresa Privada responsable del desarrollo del proyecto de la inversión durante el proceso de la elaboración de Expediente Técnico y/o Documento Equivalente, cada uno de los especialistas de la supervisión deberán sellar y firmar dicha documentación en señal de revisión, conformidad y/o aprobación verificando la firma y sello de los profesionales correspondientes del equipo de la Empresa Privada responsable del desarrollo del proyecto de inversión. El jefe de la Supervisión deberá firmar la totalidad de la documentación señalada. Revisar, evaluar, validar y controlar los avances del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente establecido según el cronograma de trabajo definido contractualmente y según los requerimientos de la Entidad-



formular por escrito y de manera oportuna las observaciones y recomendaciones al estudio, siendo anotadas todas ellas en el cuaderno de control de anteproyecto y del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente.

- Supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades del Equipo Consultor de la Empresa privada (encargado de la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente), verificando constante y oportunamente la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente para que se realice estrictamente de acuerdo con la normatividad vigente; a los términos de referencia proporcionados por la ENTIDAD, y a las indicaciones que de manera formal le sean alcanzadas por la Entidad. Tramitar en forma oportuna los informes de aprobación de los avances parciales y de la entrega final del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente de manera que la ENTIDAD pueda tramitar los pagos correspondientes siendo de su exclusiva responsabilidad de la supervisión cualquier demora en el mismo. De igual manera tramitar en forma oportuna los informes específicos en caso de atraso, recomendando la aplicación de la penalidad correspondiente.

8.2. De la Ejecución de la IOARR

El Supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión y control de las obras. Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la Supervisión, control técnico contable, ambiental y administrativo de las actividades a ejecutarse.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponda al supervisor, El estará obligado a:

- Revisar el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente del proyecto materia de ejecución y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables mayores trabajos y menores trabajos.
- La ejecución integral del control y supervisión de la IOARR, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecutan de acuerdo con los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y reglamentación vigente, así como la calidad de los materiales que intervienen en las obras.
- Controlar el Avance de la IOARR a través de un Programa PERTCPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- Ejecutar el control físico, administrativo, económico y contable de la IOARR, efectuando detallada oportunamente la medición y valorización de las cantidades de obra ejecutadas, mediante la utilización de programas de computación.
- Paralelamente a la ejecución de la IOARR, el Supervisor ira verificando y controlando las modificaciones de metrados de la obras autorizadas por la Entidad, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto de IOARR, así como ir progresivamente practicando la Pre-liquidación de IOARR, de tal manera de contar con metrados finales y planos de replanteo, paralelamente al avance de obras, los mismos que serán presentados en la recepción de la IOARR, firmados por el Residente y Supervisor.



- Vigilar y hacer que el Residente de Obra en representación de la Empresa Privada cumpla con las normas de seguridad del personal involucrado en las obras. El control deberá ser diurno y nocturno de ser necesario.
- Brindar su asesoramiento, técnico legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las mismas.
- Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipo, 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 al GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, sobre la permanencia en la Obra de los equipos maquinarias.
- Revisar los estudios de suelos, verificar las características de los materiales de canteras para los diferentes usos, así como sus potencias y rendimientos, para los diferentes usos y diseños en general; dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones.
- Revisar y presentar oportunamente, 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.
- Mantener la estadística general de la IOARR y preparar informes mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- Durante la etapa previa, ejecución y recepción de IOARR el Supervisor tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas de la IOARR, Manual ambiental y las normas vigentes, revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general.
- Recomendar y asesorar al GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, referente a Sistemas Constructivos, emitir pronunciamiento y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el Residente de Obra.

9. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

9.1. De la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente

El supervisor se compromete y tiene la responsabilidad inexcusable a lo siguiente:

- Coordinar permanentemente con el Consultor de la Empresa Privada a fin de realizar un trabajo eficiente y de calidad.
- Realizar los trabajos de campo necesarios en la zona del proyecto, para verificar la veracidad de los datos consignados por el Consultor de la empresa privada en el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente o en sus avances.
- Recomendar y asesorar respecto a las propuestas técnicas a considerarse en el proyecto.
- Verificar y analizar la información consignada en el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente siendo de su responsabilidad detectar de manera oportuna las faltas o posibles inconsistencias entre los documentos técnicos y los parámetros establecidos por la Entidad.
- Verificar que los costos unitarios de los presupuestos estén acordes con los costos del mercado, mano de obra calificada y no calificada en el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente, siendo su responsabilidad detectar de manera oportuna las faltas o posibles inconsistencias entre los documentos técnicos y los parámetros establecidos por la Entidad.
- Verificar que los costos unitarios de los presupuestos estén acordes con los costos del mercado, mano de obra calificada y no calificada, materiales, equipos electromecánicos de uso en el proyecto, herramientas y en general todos los elementos considerados en el contrato.



- Elaborar los informes y presentarlos en forma oportuna: informes técnicos y legales respecto a prestaciones mayores trabajos, menores trabajos, ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en la normatividad que rige el contrato, de ser el caso; en caso de incumplimiento, por parte de la supervisión se aplicará las penalidades sanciones que establece el contrato.
- Aprobar el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente a nivel de estudio definitivo una vez culminado, tramitando su aprobación ante la Entidad debiendo contar a efectos de emitir mediante acto resolutivo y del órgano competente procederá con dicha aprobación y así posibilitará la autorización del inicio de la ejecución de la IOARR, de acuerdo con los requerimientos técnicos consignados en él y al procedimiento establecido en el contrato.
- La aprobación otorgada por el Supervisión al Expediente Técnico y/o Documento Equivalente presentado por la empresa privada, no lo exonera a este de la ejecución del íntegro de los trabajos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto, los que serán ejecutados a su costo, de acuerdo con los términos contractuales. La omisión de trabajos o equipamiento ligado al proyecto que no permita el adecuado funcionamiento de los componentes será de total responsabilidad de la empresa privada, no pudiendo solicitar reconocimiento de mayores trabajos s por lo indicado.
- Hacer el seguimiento y control de la elaboración y presentación de los expedientes que permitan obtener los permisos y licencias ante las diferentes entidades prestadoras de servicios, municipalidades, gobierno regional, entre otras. La elaboración de estos documentos y presentación será de entera responsabilidad de la Empresa privada.
- Presentar informe sustentado que muestre que se ha cumplido con todo lo indicado en los términos de referencia contrato, bases, normas y reglamentos, los especialistas deberán presentar informes semanales del seguimiento que efectúan a la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente.

9.2. De la Ejecución de la IOARR

- El supervisor de obra será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten según el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente.
- El supervisor de obra será responsable de la revisión y verificación del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente de obra, efectuando las recomendaciones del caso mediante un Informe Diagnostico que presentará en un plazo máximo de 05 días de iniciado el servicio.
- El supervisor de Obra será responsable de la entrega de valorizaciones, mayores trabajos, menores trabajos, informes mensuales y otros, revisar las liquidaciones de obra y de su contrato y pronunciarse al respecto, en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales.
- Es responsabilidad del Supervisor de Obra controlar el cumplimiento de los programas de avance de obra y exigir a la Empresa Privada que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas y pólizas de seguro de la Empresa Privada comunicando a la entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- Es responsabilidad del supervisor de obra revisar y elaborar el informe de conformidad de los expedientes de mayores trabajos, menores trabajos y ampliaciones de manera oportuna elaborados por la Empresa Privada.
- Estos presupuestos deben contar con la opinión del consultor que elaboro el proyecto y sus suscritos por el Jefe de la Supervisión, Residente de obra y el representante de la Empresa Privada.



- El supervisor de obra mantendrá un control permanente sobre los ajustes del monto de las cartas fianzas.
- El supervisor de obra mantendrá un control sobre las pólizas de seguros otorgados a la Empresa Privada, debiendo velar por su vigencia endoso a la entidad y el cumplimiento de las condiciones de la misma, de acuerdo con el contrato de ejecución de la IOARR.
- 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.
- El supervisor de obra no tendrá autoridad para exonerar a la Empresa Privada de ninguna de sus obligaciones contractuales ni de ordenar ningún mayores trabajos o variación de la IOARR que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la entidad.
- El supervisor de Obra será responsable de valorizar mayores trabajos o menores trabajos en la plantilla respectiva, no en la plantilla de obra contratada.
- El supervisor de obra será responsable del control de calidad, exigiendo y verificando que el EMPRESA PRIVADA realice las pruebas necesarias para demostrar la calidad de los trabajos ejecutados, sin embargo, el SUPERVISOR de su parte debe efectuar las pruebas establecidas con el tipo, frecuencia y la cantidad exigida en las normas nacionales emitiendo su informe respectivo.
- Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente a las establecidas en los términos de referencia y en el contrato, sino además a las que conforme a Ley le corresponden para lo cual el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA iniciará las acciones judiciales pertinentes de ser el caso.
- El personal técnico del consultor o quien preste el servicio de supervisión y que trabaje para el proyecto, será específicamente el indicado en su propuesta, debiendo considerarse el eventual trabajo en domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el proyecto, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el contrato.
- Para la prestación de los servicios de supervisión y control, EL SUPERVISOR utilizará el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica, no estando, permitiendo cambios del personal profesional, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, EL SUPERVISOR deberá proponer al GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA con quince 15 días útiles de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. El nuevo personal profesional propuesto deberá reunir similar a mejora calificación que el profesional ofertado inicialmente. Los cambios estarán sujetos a la aplicación de la penalidad establecida, salvo que el cambio obedezca a razones de caso fortuito y/o fuerza mayor.
- El supervisor con relación al residente de obra, se considera como representante del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA. El personal del supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la obra, debiendo todo el personal estar provisto de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.
- El supervisor deberá contar con una oficina de campo equipada básicamente de escritorios suficientes para el personal clave, así como computadoras personales, impresora, plotter, además de un vehículo para la movilización del personal para labores de campo, cuyo uso se adecuará a la necesidad de la supervisión por un número de días/mes.
- El supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA. Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición del GOBIERNO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

REGIONAL DE CAJAMARCA, quien podrá solicitarlas en cualquier momento para su verificación. El incumplimiento de esta obligación será causal de no pago de la valorización hasta que no se presente los recibos de pago de primas. La demora en el pago no genera intereses ni daños o perjuicios al GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA.



10. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipos, sistema de comunicación, centro de cómputo e informática, topografía y laboratorio que requiera el supervisor para la IOARR, será responsabilidad de éste.
- Toda información empleada o preparada durante el desarrollo de la IOARR es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de LA ENTIDAD.
- El Supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por LA ENTIDAD para informar o asesorar en asuntos concernientes a la IOARR.
- El supervisor deberá absolver las consultas de la Empresa Privada con conocimiento de LA ENTIDAD en todas las actividades relacionadas a la IOARR.
- El supervisor efectuará una revisión detallada de las especificaciones de construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos de diseño y construcción. En caso contrario, el supervisor, está obligado a informar a LA ENTIDAD y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
- El supervisor hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados en el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente. En los casos que será necesarios, el supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados. Asimismo, revisará los ensayos y resultados de las pruebas de laboratorio tomadas durante el desarrollo del proyecto, debiendo en caso necesario, ampliar dichos estudios, previa autorización de LA ENTIDAD.
- El supervisor revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente de la obra. Tanto el Supervisor como el Residente utilizarán sus propios Laboratorios, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del residente de obra y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.
- El supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su persona, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el periodo de tiempo del contrato de supervisión y posibles ampliaciones del plazo.
- EL supervisor, al término de la obra, deberá entregar a LA ENTIDAD todo el acervo documental técnico y administrativo de la IOARR, juntamente con la Liquidación técnica y financiera final y cuadernos de obra. Esto no exime al supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la obra.
- El supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de LA ENTIDAD para la revisión del Avance de la IOARR bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- El supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe LA ENTIDAD quienes verificarán la permanencia en la IOARR del personal del supervisor asignado a esta, así como la totalidad de los equipos de elaboración, topografía y otros incluidos en su Contrato y su oferta técnico - económica, y a la efectiva utilización de los vehículos sujetos a pago. Los informes mensuales de estos funcionarios respaldarán el pago de las valorizaciones mensuales del supervisor.
- El supervisor apoyará a LA ENTIDAD durante la contestación de las demandas arbitrales que pudieran generarse durante la ejecución y liquidación de la IOARR, asimismo de ser necesario será llamado para asesorar la presentación de exposiciones orales de la Entidad.



- EL CONSULTOR no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

11. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR

El consultor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores capítulo de Consultor de Obras en la especialidad de Consultoría de obras en edificaciones y afines, con categoría B o superior.

Del mismo modo, los postores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de la Ley N°29230, el comité conviene en determinar que el número máximo de consorciados que podrán participar para el presente procedimiento de selección es de 02 integrantes.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (01) vez el valor referencial por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran proyectos similares a la ejecución de proyectos de naturaleza semejante proyectos de OBRAS DE CONSTRUCCION Y/O CREACION Y/O RECONSTRUCCION Y/O REMODELACION Y/O MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACION Y/O SUSTITUCION Y/O ADECUACION Y/O RECUPERACION Y/O REPARACIÓN DE HOSPITALES Y/O CENTROS DE SALUD Y/O COLEGIOS, Y/O INSTITUTOS, EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

12. PERSONAL CLAVE

El personal mínimo que debe presentar el Consultor para el servicio de Supervisión del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente y de la Supervisión de la IOARR, son los siguientes profesionales, cuyo perfil debe ser acreditado.

12.1. Personal profesional propuesto para Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente de la IOARR

Requisitos:

A continuación, se detalla el personal profesional mínimo y sus requisitos mínimos necesarios para la ejecución de la IOARR

Profesional	N°	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia
Ingeniero Civil	01	Jefe de proyecto	Colegiado y habilitado: - Experiencia no menor de 4 años, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 Participaciones, como Proyectista y/o Evaluador y/o Consultor y/o Supervisor de Elaboración y/o Jefe de Proyecto y/o Jefe de Estudio de Expediente Técnico y/o Documento Equivalentes o estudios definitivos iguales o similares al objeto de la convocatoria.



Ingeniero Biomédico y/o Técnico Biomédico	01	Especialista Biomédico	Colegiado y habilitado: - Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 Participaciones como ingeniero biomédico y/o especialista Biomédico, y/o Técnico Biomédico de Expedientes Técnicos y/o Documento Equivalente o estudios definitivos iguales o similares al objeto de la convocatoria.
Ingeniero Civil	01	Especialista en Costos y Presupuestos	Colegiado y habilitado: - Experiencia general no menor de 03 años como Especialista en Costos y presupuestos en la elaboración y/o evaluación de Expedientes Técnicos similares, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 participaciones como ingeniero y/o especialista en costos y presupuestos, para la elaboración de expedientes técnicos similares

Acreditación:

El Postor debe presentar la experiencia del personal profesional propuesto para la ejecución del Proyecto y que se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos.
- Copias simples de las constancias de trabajo.
- Copias simples de los certificados de trabajo.
- Copias simples de resoluciones de aprobación de Expedientes Técnicos.
- Copias simples de órdenes de servicios, con su respectivo Recibo por Honorarios y/o conformidad de servicio.
- Cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia del profesional solicitado.

Así también se debe presentar copia simple del currículum vitae documentado, declaración jurada de estar habilitado para el ejercicio de sus funciones y carta de compromiso del personal profesional propuesto.

12.2. Personal profesional propuesto para supervisión de ejecución de la IOARR

Requisitos:

A continuación, se detalla el personal profesional mínimo y sus requisitos mínimos necesarios para la ejecución del Proyecto.

Profesional	N°	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia
Ingeniero Civil	01	Jefe de Supervisión	Colegiado y habilitado: - Experiencia no menor de 4 años, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 Participaciones como Residente de Obras y/o supervisor y/o inspector en la ejecución de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.
Ingeniero civil o Arquitecto	01	Asistente de Supervisión	Colegiado y habilitado:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



			- Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 Participaciones como Asistente de Residente y/o Asistente de supervisor y/o asistente de inspector en obras similares
Ingeniero Biomédico	01	Ingeniero De Equipamiento Biomédico	Colegiado y habilitado: - Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 Participaciones como ingeniero biomédico y/o especialista Biomédico, y/o la combinación de estos para obras similares al objeto de la convocatoria.
Ingeniero Mecánico – Eléctrico, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico		Ingeniero Mecánico Eléctrico	Colegiado y habilitado: - Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 Participaciones como ingeniero y/o especialista Mecánico y/o Mecánico Eléctrico, y/o la combinación de estos para obras similares al objeto de la convocatoria.
Ingeniero Civil	01	Ingeniero De Costos Y Presupuestos	Colegiado y habilitado: - Experiencia general no menor de 3 años, computado desde la colegiatura, sustentada con copia de diploma de incorporación al Colegio respectivo. - Sustentar como mínimo 3 Participaciones como ingeniero y/o especialista en costos y/o presupuestos y/o costos y presupuestos y/o costos y programación de obras y/o la combinación de estos para obras en general.

Acreditación:

El Postor debe presentar la experiencia del personal profesional propuesto para la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente y supervisión de la ejecución del Proyecto, que se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos y su respectiva conformidad y/o
- Copias simples de las constancias de trabajo.
- Copias simples de los certificados de trabajo.
- Copias simples de órdenes de servicios, con su respectivo Recibo por Honorarios y/o conformidad de servicio.
- Cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto.

Así también se debe presentar copia simple del currículum vitae documentado, declaración jurada de estar habilitado para el ejercicio de sus funciones y carta de compromiso del personal profesional propuesto.



El TÍTULO PROFESIONAL será verificado en el Registro de grados académicos y títulos profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). En caso el TÍTULO requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe de presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

La COLEGIATURA Y HABILITACIÓN de los profesionales se requiere para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de contrato, tanto para aquellos profesionales de procedencia peruana como extranjeros. Lo anterior no resulta impedimento para que la ENTIDAD, antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.

Importante:

- ✓ Excepcionalmente y de manera justificada el Consultor puede solicitar a la ENTIDAD le autorice la sustitución del profesional acreditado, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores que las previstas por la entidad como parte de los requisitos de calificación en los documentos del procedimiento de selección que dio origen al contrato.
- ✓ La sustitución del personal acreditado debe solicitarse a la entidad quince (15) días antes de ser sustituido, si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la ENTIDAD no emite pronunciamiento, se considera aprobada la sustitución. La ENTIDAD verificará que el sustituto posee iguales o superiores características a las previstas en las bases para el profesional que requiere ser reemplazado.

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 realizo el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

13. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Para la prestación del servicio de consultoría de IOARR es necesario contar con el siguiente equipo:

GASTOS GENERALES MENSUALES			
Nº	UNIDAD	COMPONENTES	CANTIDAD
1	UND	Computadora o Laptop	5
2	UND	Impresora multimedia	1



3	UND	Plotter tamaño mínimo A1	1
4	UND	Estación total más prismas	1
N°	UNIDAD	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	CANTIDAD
1	MES	Alquiler de Camioneta 4x4 pick up doble cabina, con seguro vehicular, SOAT e inspección técnica vehicular vigente.	5
2	MES	Oficina	5

Acreditación:

Para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada donde se precise textualmente que las maquinarias y/o equipamiento estarán disponibles para la ejecución del proyecto y/o copia de los documentos que sustenten la propiedad y/o la posesión y/o el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la maquinaria y/o equipamiento.

14. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE PROYECTO Y SUPERVISOR

14.1. Actividades respecto a la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente

- a. Coordinación con el proyectista
 - Visita para reconocimiento del terreno
 - Verificar componentes establecidas en el perfil aprobado
 - Programación de actividades para elaborar el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente
- b. Evaluación del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente
 - Verificación de las actividades de campo
 - Seguimiento a los procesos de diseño del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente
 - Revisión de los componentes en desarrollo del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente tales como memoria descriptiva, descripción de la IOARR, memoria de cálculo, especificaciones técnicas, costos y presupuestos, programación, planos y detalles.
- c. Contenido tentativo del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1. GENERALIDADES
2. NOMBRE DE LA IOARR
3. ANTECEDENTES
4. CARACTERÍSTICAS GENERALES
5. INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE
6. CONSIDERACIONES DEL DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO:
7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA IOARR
8. CUADRO RESUMEN DE METAS.
9. CUADRO RESUMEN DE PRESUPUESTO
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE IOARR
11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE IOARR

II. INGENIERÍA DE LA IOARR

1. ESTUDIO TOPOGRÁFICO
2. ESTUDIO MECÁNICA DE SUELOS



3. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
4. INFORME DE GESTIÓN DE RIESGOS

III. MEMORIA DE CÁLCULO

1. MEMORIA DE CÁLCULO DE LA INFRAESTRUCTURA

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA IOARR

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA INFRAESTRUCTURA
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO

V. PLANILLA DE METRADOS

1. METRADOS DE LA INFRAESTRUCTURA

VI COSTOS Y PRESUPUESTOS

1. RESUMEN DE PRESUPUESTO DE IOARR
2. PRESUPUESTO GENERAL DE IOARR
3. RELACIÓN DE INSUMOS
4. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS
5. AGRUPAMIENTO Y FÓRMULA POLINÓMICA

VII. CRONOGRAMAS.

1. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE IOARR GANTT
2. CALENDARIO DE AVANCE DE IOARR VALORIZADO.

VIII. PLANOS

1. PLANO DE UBICACIÓN
2. PLANO TOPOGRÁFICO
3. PLANO GENERAL O PLANO CLAVE
4. PLANO DE PLANTA. SECCIONES
5. PLANOS DE ARQUITECTURA
6. PLANOS DE ESTRUCTURAS
7. PLANOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS
8. PLANOS DE INSTALACIONES SANITARIAS
9. PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPAMIENTO
10. PLANOS DE DETALLES

IX. ANEXOS

1. Colizaciones, panel fotográfico, etc)
2. Plan de monitoreo arqueológico o lo que corresponda

Documentos e información a presentar por el Supervisor respecto a la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente:

El supervisor de la IOARR deberá presentar a la Entidad, la siguiente documentación, durante la prestación de servicios, en los plazos establecidos, cuyo incumplimiento dará lugar a la sanción indicada en los Términos de Referencia:

a. INFORME INICIAL:

Para la presentación del Informe Inicial de entrega de terreno a los responsables del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente para la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente en la cual se sustentará todos los trabajos de campo y el análisis físico espacial con las respectivas



recomendaciones para la concepción de la IOARR, del cual contempla la revisión, plano geográficos y urbanos, verificación in situ de los estudios de suelos, parámetros de diseño. Observaciones si las hubiere, que serán presentados dentro del plazo establecido a la Entidad Contratante.

b. INFORME DE AVANCE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE:

Informes periódicos de los trabajos desarrollados por la supervisión de la IOARR deben estar debidamente sustentados, incluyendo los aportes técnicos de cada especialidad determinadas través de planos cálculos, etc., para su análisis respectivo y su desarrollo del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente además el desarrollo de actividades Técnico-Administrativo de la IOARR, los cuales deberán ser entregados conjuntamente con los documentos técnicos del mes, debiendo contener lo siguiente: Del área de Supervisión Actividades desarrolladas por el supervisor de la IOARR, memoria explicativa de los avances y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección y los aportes en la elaboración de la IOARR. Informe de las actividades de supervisión, en el seguimiento del impacto ambiental realizadas durante el periodo correspondiente Programa de sus actividades para el siguiente. Gráficos actualizados del avance de Expediente Técnico y/o Documento Equivalente (Programado vs. Ejecutado) que mostrarán el proceso del estado de avance de la IOARR Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con, la Empresa Privada o con terceros. Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Empresa Privada hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resol a un nivel superior.

c. INFORME FINAL DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE:

Incluye el informe final de supervisión de la IOARR para la conformidad y aprobación bajo acto resolutivo Revisión y entrega a conformidad de la memoria descriptiva de la IOARR, planos ensayos, memorias de cálculo detalles, presupuestos, y otros documentos técnicos etc, según como se estén detallados en los Términos de referencia del contrato del consultor del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente realizado (incluye archivos de auto CAD en CD). El Informe final incluirá las recomendaciones para el soporte técnico de la IOARR en la etapa de inversión. El Informe Final incluirá un resumen de fotos (Impreso y en CD), en la cual se muestre todo el proceso realizado del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente hasta la aprobación el supervisor alcanzará la documentación necesaria a la entidad para la liquidación final del contrato y conformidad de servicio por el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA.

La empresa Supervisora se compromete a entregar los informes en el plazo correspondiente:

Detalle	Plazo de Elaboración
Informe Inicial	A los 05 primeros días del inicio de supervisión del Expediente Técnico o Documento Equivalente
Informe de Avance de Expediente Técnico y/o Documento Equivalente	A los 15 días calendario del inicio de supervisión del Expediente Técnico o Documento Equivalente



Informe Final de la aprobación del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente	A los 30 días calendarios del inicio de supervisión del Expediente Técnico o Documento Equivalente
---	--

14.2. Actividades respecto a la Ejecución de la IOARR

Actividades Previas a la Ejecución de la IOARR

- a. Movilización e Instalación del Supervisor en IOARR
- b. Revisión del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente
 - Conocimiento del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente Revisión de la Ingeniería Básica
 - Revisión de la Ingeniería de Detalle
 - Permisos
 - Otros
 - Informe de Revisión del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente
- c. Revisión de la Oferta Técnico-Económica de la Empresa Privada
 - Cronograma de Uso de Equipos
 - Verificación de Rendimientos
 - Compatibilización del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente
 - Precios Unitarios
 - Cronograma
 - Cronograma de Adquisición de Materiales
 - Cumplimiento de Seguros
 - Revisión del Programa de IOARR
 - Revisión del Plan de Seguridad de IOARR
 - Documentación del ingeniero Residente, así como del Plantel de Profesionales destacados en IOARR.
 - Informe de Revisión de la Propuesta Técnico-Económica de la Empresa Privada
- d. Apertura del Cuaderno de Obra y velar que siempre este en IOARR.
- e. Entrega del Terreno
 - Asesoramiento en la Entrega del Terreno
 - Delimitación del Área de Trabajo y Ubicación de Puntos de Control Topográfico
 - Suscripción del Acta de Entrega del Terreno.

Como resultado de la evaluación in-situ y la verificación de la concordancia del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente y propuesta técnica económica de la IOARR, el supervisor deberá advertir los posibles mayores trabajos que pudieran generarse como consecuencia de mayores actividades no consideradas en el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente

Actividades Durante la Ejecución de la IOARR

- a. Control Técnico de la IOARR.
 - Plan de Trabajo.
 - Evaluación de los Procesos Constructivos.
 - Revisión de las Instalaciones, Equipos, Materiales y Personal.
 - Revisión y Aprobación de Diseños de Ejecución.
 - Supervisión de las Partidas del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente



- Recomendaciones sobre Cambios y Modificaciones al Expediente Técnico y/o Documento Equivalente.
- Control de Uso de Equipos.

b. Control de Calidad de la IOARR.

- Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente
- Cumplimiento de las Normas y Manuales Técnicos.
- Realización de Pruebas de Control de Calidad en Materiales.
- Realización de Ensayos (terceros).

c. Control de Avance de la IOARR.

- Control de la Programación de IOARR y Avance Valorizaciones Mensuales
- Presentación de Informes y valorizaciones mensuales y otros que requiera la entidad.
- Asesoramiento por controversias con la Empresa Privada y terceros por daños.

d. Control de Medio Ambiente

- Eliminación de Material Excedente
- Uso de Canteras
- Demarcación y Aislamiento de Área de Trabajo
- Control de Ruidos
- Control de Agentes Contaminantes
- Política Información y Comunicación Social
- Almacenamiento de Materiales
- Limpieza de la IOARR.

e. Control de Seguridad

- Control de Accidentes de IOARR
- Charles de Seguridad al Personal de IOARR (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros)
- Control de Cumplimiento de la Seguridad en IOARR
- Verificación de Facilidades de Emergencias Médicas
- Informe de Accidentes
- Procedimientos de Emergencia

f. Control Económico Financiero

- Formulación de Mayores Trabajos y Menores trabajos
- Análisis del Precios Unitarios para Partidas Nuevas y negociación con la Empresa Privada
- Control del Cronograma Valorizado y Real
- Comprobación del Pago de Sueldos y Beneficios Sociales
- Control de Cartas Fianzas
- Control de Pago de Valorizaciones
- Control de Materiales de Construcción

g. Otras actividades:

- Constatar el replanteo general de la IOARR y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Residente de Obra.
- Asistir y participar en las reuniones que organice la Entidad.

Handwritten signature

Handwritten signature



- Analizar, interpretar y opinar la validez de los resultados de los ensayos de campo (Laboratorio de suelos y concreto) que haya efectuado la Empresa Privada.
- Sostener con los funcionarios de la Entidad una permanente comunicación sobre el estado de la IOARR y el desarrollo del Convenio
- Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según presupuesto de la IOARR, sustentándolos con la documentación técnico-administrativa que los respalde (sustento de metrados, resumen de ensayos, etc.)
- Remisión de los informes especiales para la Entidad cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
- Verificación y control de la documentación general de la IOARR objeto del contrato. Esta documentación copia se entregará a la Entidad con la Liquidación de Obra.

14.3. Actividades de Recepción de la IOARR, Liquidación de Contrato e Informe Final

a. Recepción de IOARR

- Comunicación de Recepción de IOARR a La Entidad
- Presentar el Informe de Situación de la IOARR
- Solicitar la conformación de Comité de Recepción

b. Previo a la Recepción de IOARR

- Revisión de los Planos de post construcción de la IOARR
- Revisión de los Metrados de IOARR
- Revisión de la Memoria Descriptiva de la IOARR
- Recepción Previa de IOARR (con observaciones)

c. Durante la recepción de IOARR

- Suscripción del Acta con Observaciones
- Supervisión del Levantamiento de las Observaciones
- Comunicación del Levantamiento de Observaciones a La Entidad
- Recepción Final de IOARR.

d. Liquidación de IOARR.

- Conformidad de los Planos de Post construcción (As Build)
- Conformidad de los Metrados de IOARR
- Conformidad de la Memoria Descriptiva
- Revisión, conformidad y/o reformulación de la Liquidación de IOARR presentada por la Empresa Privada
- Presentar el informe final de la IOARR

e. Presentar la liquidación del contrato de supervisión de IOARR.

f. Otras actividades relacionadas:

- La recepción de IOARR y la liquidación de contrato se ejecutaren dentro de los plazos establecidos en el TUO del Reglamento de la Ley N°29230.
- El informe de situación de la IOARR ejecutada, dentro de los cinco días Útiles antes de la recepción previa de la IOARR, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la IOARR ejecutada.
- Asesoramiento y participación en la recepción previa y final de la IOARR. El Supervisor será en todo momento el asesor de la Comisión de Recepción, durante la recepción previa y final de la IOARR.
- La Memoria Descriptiva Valorizada, Metrados Finales y Planos Post-Construcción presentados por el Residente de Obra, deben estar firmados en

cada una de las hojas y planos tanto por el la Supervisión y la Empresa Privada.



- El informe final incluirá la descripción de todo el proceso de ejecución de la IOARR, incluyendo modificaciones y adicionales, metrados finales, ampliaciones de plazo etc., realizando una evaluación de la calidad de la IOARR. El informe final incluirá recomendaciones para su mantenimiento y conservación.
- El Supervisor presentara la liquidación de su contrato dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la entidad, de la liquidación de la IOARR supervisada.

15. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo a lo indicado en las especificaciones Técnicas del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente y, cuando no estuviere especificado, se efectuará en cumplimiento a las normas peruanas vigentes y complementariamente a los siguientes dispositivos:

- RNC, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma Técnica de Salud "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención" NTS N°119-MINSA/DGIEM-V.01
- INTINTEC Instituto de Investigación, Tecnología, Industria y Normas Técnicas.
- ACI American Concrete Institute.
- La Supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, los Términos de Referencia, los Manuales Técnicos y Directivas de la Entidad, las Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la República, la propuesta técnica y económica, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.
- El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades, relacionadas con la ejecución de la IOARR.
- Informe Técnico: El Supervisor será responsable de controlar de calidad, exigiendo y verificando que la Empresa Privada realice las pruebas necesarias para demostrar la calidad de los trabajos ejecutados. Deberá elaborar un Informe Técnico que señale resultados, comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, asimismo, incluirá las recomendaciones y conclusiones correspondientes.
- El Informe Técnico será presentado a la Entidad, se incluirá en el informe de situación de la IOARR, que presenta el Supervisor anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción de la IOARR.
- El Supervisor debe controlar permanentemente la calidad de los trabajos, en tal sentido los resultados finales del control deberán estar dentro de los parámetros exigidos.
- En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados Óptimos, siendo estos trabajos por cuenta de la Empresa Privada, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, cada vez que la Empresa Privada este en la obligación de terminar correctamente el trabajo hasta la culminación de la IOARR. Sin embargo, el Supervisor no se eximirá de la responsabilidad de estos resultados, por lo que se hará acreedor de la sanción indicada en los Términos de Referencia.



16. RECURSOS QUE PROPORCIONA LA ENTIDAD

La Entidad no proveerá de recursos, el postor asumirá sus recursos.

La Entidad proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice con otros sectores o Entidades, para la ejecución ADECUADA de la IOARR. Asimismo, entregará el Expediente Técnico y/o Documento Equivalente de la IOARR en forma física y digital.

17. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONSULTOR COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA IOARR

El Supervisor de IOARR presentará a la Entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

- Informe Diagnostico relacionado con la revisión y verificación del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente, formulando sus conclusiones y recomendaciones.
- Las valorizaciones mensuales por avance de IOARR de la Empresa Privada dentro del plazo estipulado por ley.
- Toda la documentación se presentará en 01 original, 03 copias y 01 CD editable.

AREA DE SUPERVISION

- Actividades desarrolladas por el Supervisor de Obra.
- Memoria descriptiva de los avances de IOARR y asuntos más resaltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- Relación de todos los ensayos realizados en la IOARR y controles efectuados por el Inspector o Supervisor de Obra, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretados estadística. Si corresponde, indicaran medidas correctivas y responsabilidades.
- Informe de las actividades de Supervisión de obra realizados durante el mes.
- Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- Personal y equipos empleados en la Supervisión de Obra, durante el periodo comprendido en el informe.
- Estado contable del Contrato de Supervisión discriminado por partidas, Cuadra resumen de pagos a cuenta, relación de Cartas Fianza vigentes.
- Gráficos, Fotografías y cintas de video, que mostraran el estado de avance de la IOARR
- Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con la Empresa Privada o con terceros.
- Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que la Empresa Privada hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.

INFORMES ESPECIALES:

Serán presentados dentro del plazo de tres (03) días hábiles, o en el plazo que señale LA ENTIDAD, pudiéndose presentar:

- **Informes Solicitados por la Entidad**, presentados dentro del plazo de tres (03) días hábiles; el plazo se computará a partir del día siguiente de recepcionada la solicitud efectuada por la Entidad; si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, La Entidad otorgará un nuevo plazo de presentación del Informe.



- **Informes de Oficio**, sin que lo pida La Entidad cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución de La Entidad promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer a La Entidad importantes acciones administrativas que haya tornado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los Informes Mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada. Deberán ser emitidos oportunamente, a fin de evitar que la Entidad asuma responsabilidades por la presentación tardía. El Supervisor será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a la ENTIDAD, la presentación tardía de la información.
- **Informes de Situación de IOARR** (Previo a la Recepción de IOARR), el Supervisor de Obra presentará el Informe de Situación de IOARR dentro de los cinco (5) días de la fecha posteriores a la anotación en cuaderno de obra que efectuó el Ejecutor de Obra o la Empresa Privada indicando que ha terminado la IOARR solicita. Recepción es aquella. En dicho informe se informará en qué fecha se produjo el término de la misma y, de ser el caso, informará respecto de las observaciones pendientes de cumplimiento. Incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la IOARR ejecutada.

INFORME FINAL

Incluirá la medición final de la IOARR, distinguiendo los trabajos ejecutados por el sistema a suma alzada.

- El resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas.
- El informe final incluirá el registro de las medidas y Obras de protección y recuperación ambiental.
- Revisión y conformidad a la Memoria Valorizada presentada por el Ejecutor de IOARR o La Empresa Privada y de los Planos "Conforme a Obra" que aquel haya presentado.
- El Informe Final incluirá las recomendaciones para la conservación de la IOARR.
- El Informe Final incluirá unas vistas de la IOARR (de ser posible video), en la cual se muestre todo el proceso constructivo desde el inicio hasta la finalización de las obras.

LIQUIDACIONES DE IOARR Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

El Supervisor de Obra presentará a La Entidad, el Informe de revisión y conformidad de la Liquidación de la IOARR, presentada por la Empresa Privada, dentro de los 15 días calendario posteriores a la presentación de la Empresa Privada. En caso la Empresa Privada no presente su Liquidación en los plazos establecidos según el artículo 103° del Reglamento la Ley N°29230, el Informe incluirá la Liquidación del Contrato para la aprobación de la Entidad en el mismo plazo, conteniendo toda la información exigida. Asimismo, presentará la liquidación de su contrato una vez que quede consentida la Liquidación del Contrato de IOARR.

18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA IOARR

En caso la entidad privada supervisora incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, la entidad pública le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Para tal efecto, el cálculo de la penalidad por mora se realiza en función del monto y plazo vigente en el contrato o sus adendas, tal como lo estipula el artículo numeral 113.2, 113.3 y 113.4 del artículo 113° del Reglamento de la Ley N° 29230. Las penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del importe de la obligación que debió ejecutarse, las mismas que sumadas no supere el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Si supera el porcentaje

indicado, la entidad pública automáticamente resuelve el contrato de supervisión y la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.



En todos los casos la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Dónde:

- F=0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F=0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

OTRAS PENALIDADES

Nº	PENALIDADES SOBRE EL MONTO CONTRACTUAL	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre la Entidad Privada Supervisora y el personal ofertado y, la Entidad Pública no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.50 U.I.T. por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según Informe del coordinador de Obra.
2	En caso el consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.50 de U.I.T por cada día de ausencia del personal.	Según Informe del coordinador de Obra.
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.	1% del monto del contrato de supervisión	Según Informe del coordinador de Obra.
4	Cuando el supervisor autorice al la Empresa Privada el uso de materiales o equipos no concordantes con las especificaciones técnicas, o no observe o exija la corrección del mismo. Al margen de ser responsable por los perjuicios ocasionados a la entidad.	0.05 de U.I.T por cada día de evento	Según Informe del coordinador de Obra.
5	Cuando el SUPERVISOR, en las valorizaciones apruebe partidas no ejecutas o apruebe avances físicos sobredimensionados. Al margen de ser responsable por los perjuicios ocasionados a la Entidad.	0.20 de U.I.T por cada Adicional	Según Informe del coordinador de Obra.
6	Cuando el supervisor autorice o apruebe la ejecución de mayores trabajos de obra sin la debida autorización de la Entidad. Al margen de ser responsable por los perjuicios ocasionados a la entidad	0.80 de U.I.T por cada Mayor Trabajo	Según Informe del coordinador de Obra.
7	Cuando el Supervisor presente en forma incompleta la documentación sustentatoria e indispensable de la supervisión del Expediente	0.20 de U.I.T por tramite incompleto	Según Informe del coordinador de Obra.

[Handwritten signature and initials]



	Técnico y/o Documento Equivalente ante la entidad pública, los informes de avance de obra, de conformidad del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente, liquidación de obra, dentro del plazo establecido en las bases, la Ley y el Reglamento. La multa es por cada documento faltante.		
7	Quando el Supervisor presente en forma extemporánea los informes de avance de obra, de conformidad del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente, liquidación de obra, dentro del plazo establecido en las bases, la Ley y el Reglamento. La multa es por cada día de retraso.	0.20 de U.I.T por tramite Extemporáneo o fuera de fecha	Según Informe del coordinador de Obra.
8	Quando la Supervisión tramita la valorización de avance de la IOARR, ampliaciones de plazo (de ser el caso), adicionales, (de ser el caso) y otros con documentación sustentatoria faltante que perjudique su trámite normal, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan derivar a la Supervisión por dicha demora, la multa es por cada documento faltante.	0.20 de U.I.T por tramite incompleto	Según Informe del coordinador de Obra.

19. FORMA DE PAGO

19.1. Rubro 01: Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente

Supervisar la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente elaborada por la Empresa Privada mediante informe final de conformidad para posterior aprobación por la entidad. La retribución por la participación de la empresa supervisora en la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente será por el monto ofertado a suma alzada por este rubro.

19.2. Rubro 02: Supervisión de la IOARR

Una Tarifa fija diaria de supervisión durante la ejecución de la IOARR estimado un plazo ejecución de obra de 120 días calendarios, la cual será cancelada mediante valorizaciones mensuales de supervisión de acuerdo a la ejecución real, calculados en función a los días del periodo calendario supervisado multiplicado por la tarifa diaria, hasta la culminación de la ejecución más la recepción y liquidación de la IOARR.

19.3. Rubro 03: Participación en la Liquidación del Contrato de IOARR

Elaborar la liquidación de IOARR y/o Informe de revisión de la Liquidación de Contrato de Ejecución de IOARR elaborada por la Empresa Privada para el pronunciamiento de la Entidad. La retribución por la participación de la empresa supervisora en la liquidación del contrato de IOARR será por el monto ofertado a suma alzada por este rubro.

20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación considerado para el presente proceso es a TARIFAS, precisándose que en concordancia con el artículo 75.3 del Reglamento de la Ley N°



29230, 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. Los pagos se basan en TARIFAS para la Supervisión de la ejecución de IOARR; asimismo para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente y la revisión de la Liquidación de Contrato de IOARR, Liquidación de Contrato de Supervisión: el pago será cancelado bajo el Sistema de SUMA ALZADA propuesto.

21. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

LA ENTIDAD es responsable frente a LA EMPRESA PRIVADA de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponde a los autores de los proyectos, estudios, informes o similares.

22. CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO

La empresa está obligada a cumplir cabalmente, con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente, en el curso del proceso de selección o en la formalización del contrato, así como a lo dispuesto en los incisos 2) y 3) del artículo 1774° del Código Civil.

23. DISPOSICIONES FINALES

El vínculo entre la Entidad y el Supervisor se enmarca en estricto cumplimiento a los Artículos relacionados al proceso de ejecución de IOARR detallados en la Ley 29230 y su reglamento (Decreto Supremo N° 210-2022-EF) reglamento de la Ley N° 29230

24. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

El postor adjudicado, al momento de la suscripción del contrato deberá presentar una dirección electrónica (correo electrónico) autorizando expresamente esta modalidad para que la entidad realice el procedimiento administrativo de notificaciones (ampliaciones de plazo presentaciones mayores trabajos, menores trabajos y liquidaciones de obras. Lo referente a la Resolución de Contrato y entre otros) se le notificara en domicilio Procesal que indique es su oferta.

25. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES

25.1. Para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico y/o Documento Equivalente

- **JEFE DE PROYECTO:**

Criterio:

Debe acreditar como mínimo 300 horas en Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Elaboración y/o Evaluación de Expediente Técnico y/o Documento Equivalente

Acreditación:

Se acreditarán con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

- **ESPECIALISTA BIOMÉDICO**

Criterio.



Debe acreditar como mínimo 180 horas en Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Equipamiento Biomédico, o Biomedicina, y/o la combinación de ambos

Acreditación:

Se acreditarán con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

- INGENIERO SUPERVISOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS:

Criterio:

Debe acreditar como mínimo 250 horas en Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Costos y/o Presupuestos y/o Costos y Presupuestos y/o Costos y Programación de Obras.

Acreditación:

Se acreditarán con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

25.2. Para la Supervisión de la Obra

- INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS (JEFE DE SUPERVISIÓN):

Criterio:

Debe acreditar como mínimo 400 horas en Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Residencia y/o Supervisión en Obras de Inversión Pública.

Acreditación:

Se acreditarán con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

- INGENIERO ASISTENTE DE SUPERVISIÓN:

Criterio:

Debe acreditar como mínimo 100 horas en Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en residencia y/o supervisión de obras.

Acreditación:

Se acreditarán con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

- INGENIERO DE EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO

Criterio:

Debe acreditar como mínimo 400 horas en Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master como Ingeniero Biomédico.

Acreditación:

Se acreditarán con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

- INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO

Criterio:

Debe acreditar como mínimo 400 horas en Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master como Ingeniero Mecánico, Ingeniero Mecánico – Eléctrico.

Acreditación:

INGENIERO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS:

Debe acreditar como mínimo 250 horas en Curso y/o Especialización y/o Diplomado y/o Maestría y/o Master en Costos y/o Presupuestos y/o Costos y Presupuestos y/o Costos y Programación de Obras.

Se acreditarán con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el área usuaria por parte de la Entidad. De existir observaciones, La entidad debe comunicar las mismas a EL CONSULTOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado EL CONSULTOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponden, desde el vencimiento del plazo a subsanar.

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

Abel Cesar Enrique Torres Martin
SAN GERMEN

Handwritten signature: *Handwritten signature*

FORMATOS





FORMATO N° 1:
MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Lima, [INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores:

COMITÉ ESPECIAL –Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° [008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL PARTICIPANTE (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO)], debidamente representado por su [CONSIGNAR LOS NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO SEA PERSONA JURIDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación con el **PROCESO DE SELECCIÓN N° [008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]**, a fin de manifestar interés para brindar el servicio de supervisión del siguiente proyecto:

[“ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA”] con Código N° [2616607]

Para dichos efectos, declaro haber tomado conocimiento del contenido de las Bases del proceso de selección antes indicado, sujetándome a las disposiciones y requisitos establecidos en las mismas.

Asimismo, señalo mi correo electrónico: [INDICAR CORREO ELECTRONICO] para las notificaciones en el presente proceso de selección.

Atentamente,

.....
Nombre, firma, sello y DNI del participante
o del Representante Legal de la Empresa Privada participante (o Consorcio)

FORMATO N° 2:
MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL

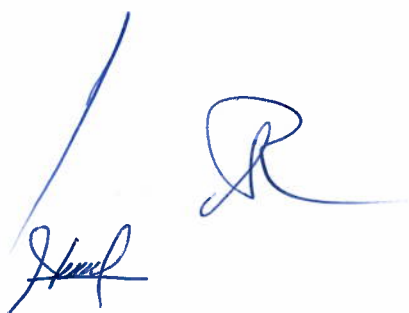
PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO)], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO] y RUC N° [CONSIGNAR NÚMERO], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [INDICAR NÚMERO], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO], a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [INDICAR NÚMERO], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.¹⁹

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



¹⁹ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

FORMATO N° 3:
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA
CONVOCATORIA]**
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [INDICAR NOMBRE COMPLETO], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR RAZÓN SOCIAL 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 [INDICAR LOCALIDAD DEL REGISTRO] en la Ficha N° [INDICAR NÚMERO DE FICHA] Asiento N° [INDICAR NÚMERO DE ASIENTO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

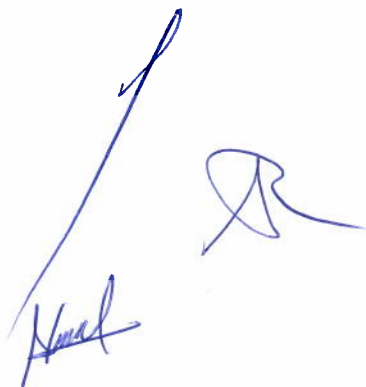
Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono(s) :	Correo Electrónico :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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



FORMATO N° 4:
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de [la contratación de la Entidad Privada Supervisora responsable de supervisar la elaboración del Expediente Técnico y/o Documento equivalente, ejecución y hasta la aprobación de la liquidación de la IOARR "ADQUISICION DE RESONADOR MAGNETICO; CONSTRUCCION DE RESONANCIA MAGNÉTICA; EN EL(LA) HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" con CUI 2616607], de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en las presentes Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



FORMATO N° 5:
DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]

Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar ganador de la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230, así como en lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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



FORMATO N° 6:
PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al **PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado).

Designamos al Sr. [INDICAR NOMBRE COMPLETO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del Consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [INDICAR DOMICILIO].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	%	de
Obligaciones		

- | | | |
|--|--|-----|
| ▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] | | [%] |
| ▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] | | [%] |

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	%	de
Obligaciones		

- | | | |
|--|--|-----|
| ▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] | | [%] |
| ▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] | | [%] |

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

IMPORTANTE:

- Las firmas de los representantes legales en esta Declaración Jurada deberán ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz Letrado.
- En la sección Obligaciones y Firma, se incluirá la información en razón al número de empresas consorciadas que conforman el Consorcio.

FORMATO N° 7:
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]

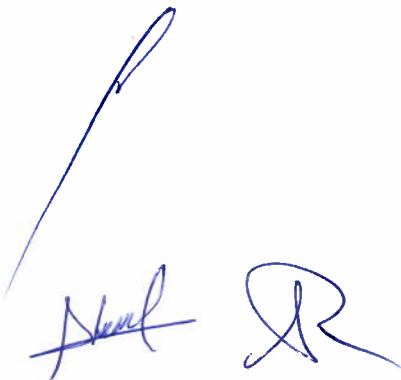
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

The block contains two handwritten signatures in blue ink. The first is a long, sweeping signature that starts with a large loop and extends upwards and to the left. The second is a set of initials, appearing to be 'SR', written in a stylized, cursive manner.

FORMATO N° 8:
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD (*)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]
Presente.-

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

N°	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²⁰	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1								
2								
TOTAL :								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

²⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
²¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
²² Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.
(*) Deberá acreditar una experiencia total como supervisor de cuatro (4) años como mínimo en proyectos vinculados a la actividad

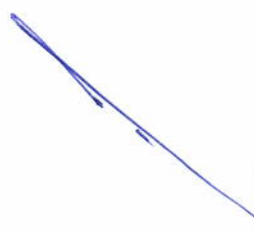
FORMATO N° 9:
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (**)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]
Presente.-

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

N°	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²³	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1								
2								
TOTAL :								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]




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

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

(**) Deberá acreditar una experiencia total como supervisor de cuatro (4) años como mínimo en proyectos similares.

FORMATO N° 10:
CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

(MODELO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]

Presente.-

De nuestra consideración,

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

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL :	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *El postor formula su propuesta económica proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del proceso de selección y se valoriza en relación a su ejecución real (horaria, diaria, mensual, etc. hasta la culminación de las prestaciones del servicio de supervisión de obra). Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.*



FORMATO N° 11:
DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA
EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN [N° 008-2025-CEPIP-GRDE-OXI-GORECAJ-PRIMERA CONVOCATORIA]

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO], declaro bajo juramento que la información del personal propuesto para la ejecución del Servicio de Supervisión del Proyecto es el siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO Y/O ESPECIALIDAD

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



FORMATO N° 12:
EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

NOMBRE: [CONSIGNAR NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO]

PROFESIÓN: [...]

CARGO POR OCUPAR: [...]

1. DATOS DEL PROFESIONAL			
UNIVERSITARIOS			
N° DE ORDEN	UNIVERSIDAD	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO (mes – año)

2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD						
N° DE ORDEN	NOMBRE DE LA OBRA	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	CARGO DESEMPEÑADO	PERIODO		
				Inicio - Término	Duración	N° Folio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
.....						

IMPORTANTE

- Deberá ser presentado por todos los profesionales propuestos.
- La información manifestada en este documento deberá ser fiel reflejo de la documentación que sustente la experiencia y evitar información contradictoria que inhabilite la propuesta.
- La colegiatura y la habilitación de los profesionales, se requerirá para el inicio de su participación efectiva del contrato.
- El orden de la consignación de la experiencia será desde el más reciente a lo más antiguo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL: _____



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

FORMATO N° 13:
CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO

(Correo Electrónico)

Fecha	Día:	Mes:	Año:
--------------	-------------	-------------	-------------

DESTINATARIO (En caso de Consorcio indicar denominación de este y nombre de cada uno de los que lo integran).	[INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL]	[INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL]	[INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL]
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL DESTINATARIO (Según contrato o documento comunicando el cambio).			
DIRECCIÓN FÍSICA DEL DESTINATARIO (Según contrato o documento comunicando el cambio).			
DOCUMENTO NOTIFICADO			
CONTENIDO (Indicar los documentos que se remiten conjuntamente con la Cédula de Notificación).			
ASUNTO / SUMILLA (Indicación del asunto y breve reseña de contenido).			
VENCIMIENTO (Señalar último día del plazo para que la Entidad Pública notifique su pronunciamiento).	Día: Mes: Año:	Día: Mes: Año:	Día: Mes: Año:

La impresión del correo electrónico enviado, acredita la oportunidad de la efectiva transmisión de esta Cédula de Notificación para todos los efectos legales y contractuales.

La notificación de la decisión administrativa en el domicilio físico no es obligatoria; sin embargo, de producirse, no invalida la notificación efectuada con anticipación y por el medio electrónico indicado, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

Nombre y apellidos del notificador
de la Entidad Pública
DNI N°



FORMATO N° 14:
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

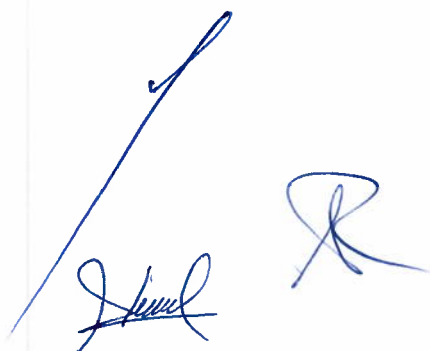
Por medio de la suscripción del presente documento se autoriza a [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA] a realizar la notificación electrónica de las observaciones realizadas por la Entidad Pública durante el procedimiento para suscribir el contrato de supervisión, así como, para los actos efectuados durante la ejecución del contrato.

La dirección de correo electrónico autorizada es:

Quedan exceptuados de la presente autorización, aquellos actos cuya notificación revistan formalidades especiales conforme a las disposiciones que se establezcan en el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O CONSORCIO)
RUC N°: [CONSIGNAR NUMERO DE RUC]

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is on the left, and the initials 'R' are on the right.

