

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2016-GRJUNIN/GGR-OASA

FORMULADO POR : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

FECHA : Huancayo, 16 FEB. 2016

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen la elaboración de términos de referencia para la contratación de Estudios Definitivos de proyectos de inversión pública en el Gobierno Regional de Junín.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad orientar y uniformizar los procedimientos para la formulación de los Términos de Referencia para la contratación de estudios de inversión pública que se programen en el Gobierno Regional de Junín.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y sus modificatorias.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento.

- l. Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- m. Directiva N° 004-2013-GRJ-GRI-SGE, Normas para elaboración, evaluación y aprobación del expediente técnico de un Proyecto de Inversión Pública de Infraestructura.

IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance a todos los órganos de las Unidades Ejecutoras del Pliego 450 Gobierno Regional de Junín, que se encuentren involucradas con la elaboración de los términos de referencia para la contratación de estudios definitivos.

V. NORMAS GENERALES


5.1. DEFINICIONES

- a) Área Usuaría: Es la dependencia encargada de realizar el requerimiento del servicio de consultoría de obra para la contratación del estudio definitivo.
- b) Expediente Técnico de obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, 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.
- c) Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios de consultoría de obra. Además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- d) Consultoría de Obra: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras. La persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un (1) año.
- e) Costo programado: Monto estimado de las contrataciones de obras o consultorías de obras durante la fase de planificación.
- f) Proyectista: Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.


VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DE LAS CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA


6.1.1. Los órganos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, que tengan facultades para determinar y priorizar la elaboración de estudios definitivos, según el sector o tipología del proyecto, deberán determinar y priorizar la elaboración de los estudios definitivos, a partir de Proyectos de Inversión Pública declarados viables, en concordancia con el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional de Junín, el mismo que debe contar con la asignación de los recursos en el Presupuesto Institucional de Apertura o Presupuesto Institucional Modificado.



6.1.2. Priorizado el proyecto de inversión pública, el órgano correspondiente de las Unidades Ejecutoras, que tengan la facultad para determinar y priorizar la elaboración de estudios definitivos, ordenará por escrito a la Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces, la elaboración del estudio definitivo; debiendo éste último designar mediante documento al responsable del Estudio según el sector o tipología del proyecto; quien además, será responsable de la elaboración de los Términos de Referencia; asimismo realizará el seguimiento y control hasta su culminación.



6.1.3. La Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces, deberá verificar que el requerimiento para la contratación del estudio definitivo esté programado en el Plan Anual de Contrataciones, previa coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces. En caso no se encuentre programado, deberá solicitar la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.



6.1.4. Para la elaboración de los Términos de Referencia la Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces, deberá utilizar la estructura y los lineamientos establecidos en el **ANEXO N° 01** y las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

6.1.5. La Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces, remitirá adjunto al Formato del Requerimiento del Pedido de Servicio, los Términos de Referencia, y los Requisitos de Calificación establecidos de acuerdo a las bases estandarizadas aprobados por el OSCE; los mismos que serán presentados a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, para el trámite del procedimiento de contratación.



6.2. DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN INCLUIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los aspectos que se deben incluir en la elaboración de los Términos de Referencia, para la contratación de Estudios Definitivos son los siguientes:

6.2.1. ALCANCE DEL ESTUDIO

6.2.1.1. La Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces, deberá definir en los Términos de Referencia el alcance del estudio definitivo del proyecto de inversión pública, para su respectiva contratación.

6.2.1.2. Se debe señalar que el consultor ganador de la buena pro, que tenga a cargo la elaboración del estudio definitivo deberá desarrollar las siguientes acciones:

- a) Presentar un plan de trabajo detallado de las actividades y el cronograma de actividades a desarrollar.
- b) Realizar las inspecciones técnicas y trabajo de campo en las zonas de ubicación del proyecto, con la finalidad de recoger información.
- c) El trabajo de campo deberá realizarlo con el equipo y personal especializado propuesto.
- d) Realizar el desarrollo del estudio con el personal propuesto en su oferta técnica ganadora.
- e) Cuando el terreno no se encuentre saneado, el consultor debe gestionar el saneamiento físico y legal del terreno.
- f) Elaborar el presupuesto en función a los costos unitarios reales y acorde a la zona o localidad a intervenir.
- g) Realizar reuniones de trabajo durante el proceso de elaboración del estudio con el responsable y/o supervisor del estudio de la entidad, con la finalidad de evaluar el avance en forma permanente.
- h) Subsanan las observaciones que le pudieran realizar el responsable y/o supervisor de estudios de la entidad.
- i) Gestionar la Certificación Ambiental ante la entidad competente conforme a la normativa del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
- j) Gestionar el CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado.
- k) El Consultor designará al responsable del estudio o jefe del proyecto y su equipo de trabajo. El responsable del estudio deberá ser un profesional

competente y calificado en la elaboración del estudio definitivo.

- l) Los profesionales que conformen el equipo del consultor deberán acreditar grados, títulos y/o especializaciones y la experiencia mínima necesaria para el desarrollo del estudio.
- m) El consultor para la prestación del servicio dispondrá de todas las instalaciones necesarias, como: oficina, equipos de procesamiento de datos y comunicación, entre otros, para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- n) Todo el personal propuesto para la elaboración del estudio, deberán tener dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad establecida en los términos de referencia y en la propuesta técnica ofertada.
- o) La Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces, tendrá la facultad de solicitar todas las reuniones que crea conveniente con el equipo técnico del Consultor, en relación al desarrollo de la prestación del servicio.
- p) Otras consideraciones necesarias, de acuerdo a la naturaleza del estudio.

6.2.2. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR

6.2.2.1. Según las características y particularidades del Proyecto de Inversión Pública, así como al sector que corresponde, el responsable de la elaboración de los Términos de Referencia deberá definir con claridad y objetividad los requisitos mínimos del consultor que se encargará de la elaboración del estudio definitivo, sea para persona natural o jurídica.

6.2.2.2. Asimismo, debe precisarse las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia del consultor, requerida por el Gobierno Regional de Junín para la elaboración del estudio definitivo, sea para persona natural o jurídica.

6.2.3. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL DEL CONSULTOR

6.2.3.1. Debe definirse en los Términos de Referencia, el perfil y la cantidad mínima del personal del consultor, de acuerdo a la tipología y envergadura del proyecto o sectores de intervención, distinguiendo entre todo el personal clave para la ejecución de la consultoría.

6.2.3.2. El consultor debe contar con un equipo profesional, el que debe estar organizado a partir de un equipo de trabajo liderado por un (1) jefe de proyecto, cuando corresponda; el cual será el responsable del desarrollo y la calidad del estudio.

6.2.3.3. En los estudios de proyectos de inversión de menor envergadura en las que no se requiera jefe de proyecto, uno de los especialistas podrá asumir el cargo de jefe del proyecto.

6.2.3.4. Los profesionales extranjeros o que hayan realizado sus estudios en el extranjero, presentarán una declaración jurada en el que se comprometan a estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional que corresponda, en el Perú.

6.2.3.5. Todos los profesionales que conformen el equipo técnico del consultor, deberán acreditar el título profesional o grado académico y la experiencia profesional requerida para los cargos que desempeñarán durante el servicio a prestar; además deben estar habilitado por el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.

6.2.3.6. Excepcionalmente y de manera justificada el consultor podrá solicitar la autorización a la entidad, para la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir la experiencia requerida y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado, conforme al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.4. INFORMES A PRESENTAR POR EL CONSULTOR

6.2.4.1. El Consultor deberá entregar los informes establecidos en los Términos de Referencia, dentro de los plazos señalados en el cronograma del Plan de Trabajo; los cuales se inician a contabilizarse, a partir del día siguiente de firmado el contrato respectivo.

6.2.4.2. El número de Informes a presentar pueden ser de acuerdo a la envergadura del proyecto, los que serán establecidos en los Términos de Referencia.

6.2.4.3. Los Informes deben necesariamente ser visados y sellados por el jefe del proyecto; así como, los análisis y estudios especializados serán visados por el especialista correspondiente, por parte del Consultor.

6.2.4.4. Los informes deberán ser presentados, mediante documento firmado por el consultor o su representante legal; la misma que será ingresado por la Oficina de Trámite Documentario de la Sede del Gobierno Regional Junín o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, de lo contrario se dará por no recibida.

6.2.5. REVISION DE LOS INFORMES DEL ESTUDIO DEFINITIVO

6.2.5.1. Efectuada la entrega de los informes, la Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces, según la tipología del proyecto, revisará los informes dentro de un plazo máximo de veinte (20) días calendarios, siguientes a la recepción de los mismos y comunicará al consultor las observaciones, de ser el caso.

6.2.5.2. El Consultor tendrá un plazo máximo de veinte (20) días calendarios, siguientes a la recepción de la comunicación de observaciones, para subsanar o hacer aclaraciones, presentando los borradores anteriores sin que falte ninguna hoja y planos.

6.2.5.3. El período de revisión y subsanación de observaciones al Informe Final, no son causales para solicitar solicitudes de ampliación del plazo contractual.

6.2.5.4. Los órganos respectivos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín, que tengan facultades de aprobar los estudios definitivos, según corresponda a la tipología del proyecto, dará por aprobado el Informe Final, una vez que la Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces emita el correspondiente informe de conformidad.

6.2.5.5. El Consultor, al presentar el Informe Final del estudio, devolverá a la Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces, toda la documentación que haya recibido

para el cumplimiento de la prestación del servicio de consultoría.

6.2.6. PLAZO DE ENTREGA

6.2.6.1. Debe señalarse que el plazo de prestación del servicio de consultoría debe ser expresado en días calendario.

6.2.6.2. Indicar que el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones del servicio de consultoría debe ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o desde que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

6.2.6.3. En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

6.2.6.4. El plazo del servicio debe ser razonable de acuerdo a la envergadura del proyecto, el que a su vez debe coincidir con el plazo establecido en el cronograma de ejecución del estudio definitivo.

6.2.7. FORMA DE PAGO

6.2.7.1. Deberá precisarse que el pago de la ejecución del estudio se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad por parte de la Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces.

6.2.7.2. En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica debe indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue la conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

6.2.7.3. En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se deberá establecer que el pago será en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de

ejecutada la prestación, es decir después de recibido el respectivo producto, siempre que satisfaga la necesidad de la institución.

6.2.8. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.2.8.1. Debe establecerse la aplicación de penalidad por mora por retraso injustificado, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

6.2.8.2. La demora en el levantamiento de las observaciones fuera del plazo determinado estará sujeta a penalidad establecida en el artículo 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.9. OTRAS PENALIDADES

6.2.9.1. Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.10. REAJUSTE DE LOS PAGOS

6.2.10.1. De ser el caso, consignar la fórmula monómica o polinómica, según corresponda de acuerdo a lo previsto en el Numeral 3 del artículo 17 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.10.2. No se podrán establecer fórmulas de reajuste de pagos cuando la propuesta económica deba ser expresada en moneda extranjera.

6.2.11. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

6.2.11.1. Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios

ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no de ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Gobierno Regional de Junín.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 7.2. La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación a todas las áreas usuarias y dependencias de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín que participen en el proceso de contratación para la elaboración de estudios definitivos.



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Sub Gerentes y Sub Directores son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2. La Oficina Regional de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE



C.P.C.C. JESÚS MELCHORA ASCURRA PALACIOS
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ANEXO N° 01

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

En este punto deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

5.1 Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.
- El desarrollo del estudio para proyectos de infraestructura debe comprender el contenido mínimo establecido en la Directiva N° 004-2013-GRJ-GRI-SGE del Gobierno Regional de Junín, cuya denominación es "Normas para la elaboración, evaluación y aprobación del estudio definitivo o expediente técnico de un Proyecto de Inversión Pública de Infraestructura, bajo la modalidad de administración directa o contrata en el Gobierno Regional de Junín", dicha norma interna podrá ser descargado del portal del Gobierno Regional de Junín.

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

5.2 Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

5.3 Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

5.5 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR, la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.6 Impacto ambiental

De acuerdo a la tipología del proyecto o sector de intervención, el Consultor deberá gestionar y presentar el estudio de evaluación de impacto ambiental el que deberá estar aprobado por la entidad competente, para garantizar la sostenibilidad ambiental del proyecto, procurando evitar impactos ambientales negativos, en el marco de la Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental del proyecto, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7 CIRA y/o Plan de Monitoreo Arqueológico

De acuerdo a la tipología del proyecto o sector de intervención, el Consultor debe gestionar y presentar el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) aprobado por el Ministerio de Cultura o en caso de infraestructura preexistente deberán presentar un Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado por el precitado Ministerio, según el Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, Decreto Supremo N° 060-2013-PCM y Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC.

5.8 Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.9 Requerimientos del consultor (firma consultora)

Requisitos del Consultor

El consultor debe ser una persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de acuerdo a su especialidad [INDICAR LA ESPECIALIDAD DEL CONSULTOR DE OBRA EN EL RNP] la misma que corresponde al objeto de la convocatoria y la categoría [INDICAR LA CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA EN EL RNP], conforme a lo estipulado en los Artículos 238, 239 y 240 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD.

De ser el caso, deberá indicarse si el consultor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del consultor

Se debe detallar la experiencia requerida en la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años, el que no puede ser menor a un (1) año o la cantidad mínima de servicios prestados.

5.10 Requerimientos del Personal de la firma consultora

Perfil del Personal

Indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

El equipo de trabajo estará compuesto por los profesionales y técnicos de la siguiente forma:

a) Personal Clave:

Jefe de Proyecto
Especialista 1
Especialista 2
Especialista 3
Especialista N

b) Otro personal:

Técnico 1
Técnico 2
Técnico 3
Técnico N
Administrativo 1
Administrativo 2
Administrativo 3
Administrativo N

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Personal clave:**

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica

debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

- Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo a lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio de consultoría objeto de la

contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.11 Lugar y plazo de prestación de la consultoría

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

Plazo de ejecución de la prestación

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

5.12 Productos o entregables

Los entregables pueden definirse de la siguiente forma:

PRODUCTO	ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Informe 01	Plan de Trabajo Días calendarios De la firma del contrato
Informe 02	Avance parcial del estudio Días calendarios De la firma del Contrato
Informe 03 o Informe Final	Informe final Días calendarios de la firma del Contrato
TOTAL	 Días Calendarios De la firma del contrato hasta la presentación del Informe Final

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

El tiempo de revisión, evaluación, levantamiento de observaciones, dar conformidad y aprobación de los informes de los estudios, y otros no deberán computarse en el plazo contractual, ni mucho menos le dará derecho al consultor a reclamar pagos por prestaciones adicionales.

5.13 Otras Obligaciones del consultor



El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

5.14 Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.



5.15 Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.



5.16 Propiedad Intelectual

La documentación que se genere durante la ejecución del Estudio constituirá propiedad del Gobierno Regional de Junín y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del Estudio, sin el consentimiento escrito.

5.17 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

5.18 Forma de pago

La forma de pago por la elaboración del estudio de inversión puede establecerse de la siguiente forma:

ESTUDIOS DEFINITIVOS		
PRODUCTO	PORCENTAJE	DESCRIPCION
Informe 01%	A la aprobación del Informe 01

Informe 02%	A la aprobación del Informe 02
Informe 03 o Informe Final%	A la aprobación del Informe Final y aprobación del estudio con acto resolutivo

5.19 Reajuste de los Pagos

De ser el caso, consignar que los pagos se sujetarán a reajuste de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pr = [Po \times (Ir/Io)] - [(A/C) \times Po \times (Ir - Ia)/(Ia)] - [(A/C) \times Po]$$

Donde:

Pr = Monto de la Valorización reajustada.

Po = Monto de la Valorización correspondiente al mes de servicio, a precios del mes del valor referencial.

Ir = Índice General de Precios al Consumidor (INEI) a la fecha de Valorización.

Io = Índice General de Precios al Consumidor (INEI) al mes del valor referencial.

Ia = Índice General de Precios al Consumidor (INEI) a la fecha de pago del Adelanto.

A = Adelanto en Efectivo entregado.

C = Monto del Contrato Principal.

5.20 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

Si el Consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Gobierno Regional de Junín le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

5.21 Otras penalidades aplicables

El Gobierno Regional de Junín podrá establecer otras penalidades, los que pueden ser, entre otros, los siguientes:

PENALIDAD	PORCENTAJE	DESCRIPCION
En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	1.5% del monto del contrato, por cada día de ausencia del personal	Según el informe de la dependencia responsable del estudio
Por inasistencia a reunión de trabajo	0.15% del monto del contrato	Se aplicará la penalidad por inasistencia a cada reunión de trabajo que se convoque, en la cual no esté presente cualquiera de los especialistas
Por cambio o ausencia de cada equipamiento ofertado	0.50% del monto del contrato	Se aplicará la penalidad por cada cambio o ausencia de cada equipo ofertado

5.22 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

El consultor presentará al Gobierno Regional de Junín la liquidación del contrato de consultoría de obra dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación, de conformidad al artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Liquidación se presentará en original y copia, foliada y visada en todas sus hojas, los mismos que deberán contener todos los documentos de la gestión del contrato, tales como: notificaciones, actas, resoluciones, adendas, contrato, resumen de estado económico financiero del contrato, facturas, comprobantes de pago, entre otros.

De no ser presentada la liquidación por el consultor, el Gobierno Regional de Junín debe efectuarla y notificarla, a costo del consultor, que serán descontados de la garantía de fiel cumplimiento o del último pago.

5.23 Responsabilidad por vicios ocultos

El consultor es el único responsable del estudio que elabora, por lo que deberá garantizar la calidad del servicio ofrecido y responder por el trabajo realizado de acuerdo a las normas legales, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración de dudas, consultas o corrección, no podrá negar su concurrencia o absolución.

El periodo mínimo de responsabilidad es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Gobierno Regional de Junín.

5.24 Estructura de Costos

Consignar en el cuadro los componentes o rubros a través de una estructura, con la finalidad de que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares determine el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado. La estructura podrá ser según el modelo siguiente:



ESTRUCTURA DE COSTOS								
SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO								
Proyecto:								
Ubicación:								
Plazo de Ejecución:								
Fecha:								
Item	Descripción	Unid. Medida	Cant.	Tiempo (meses)	Porcentaje participación	Costo Unitario S/.	Parcial S/.	Total S/.
1.0	SUELDOS Y SALARIOS (Incluido beneficios sociales)							0.00
1.1	Personal Profesional						0.00	
1.1.1	Jefe de Estudios (a tiempo completo)	Unid	1	4	100%		0.00	
1.1.2	Especialista en estructuras	Unid	1	2	50%		0.00	
1.1.3	Especialista en Suelos	Unid	1	2.5	50%		0.00	
1.1.4	Especialista en Geología	Unid	1	2	50%		0.00	
1.1.5	Especialistas en Metrados, costos y presupuesto	Unid	1	1.5	40%		0.00	
1.2	Personal Técnico						0.00	
1.2.1	Dibujante CAD	Unid	1	1	40%		0.00	
1.2.2	Asistente de metrados	Unid	1	1	40%		0.00	
1.2.3	Topógrafo	Unid	1	1	35%		0.00	
1.2.4	Digitador	Unid	1	1	30%		0.00	
1.3	Personal Auxiliar						0.00	
1.3.1	Obreros de campo para suelos	Unid	2	1	25%		0.00	
1.3.2	Obreros de campo para topografía	Unid	2	1	25%		0.00	
2.0	ALQUILERES Y SERVICIOS							0.00
2.1	Camioneta 4x4 (incluye operador)	Unid	1	1			0.00	
2.2	Equipos de cómputo e impresión	Unid	1	2			0.00	
2.3	Estación Total (incluye accesorios)	Mes	1				0.00	
2.4	Nivel de ingeniero	Mes	1.5				0.00	
2.5	Servicio de calicatas y estudio de suelos	Glb.	1				0.00	
2.6	Servicio de ensayos de laboratorio	Glb.	1				0.00	
3.0	MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO							0.00
3.1	Viáticos	Glb.	1				0.00	
3.2	Pasajes, movilización del personal	Glb.	1				0.00	
3.3	Movilización y desmovilización de equipos	Glb.	1				0.00	
4.0	MATERIALES DE CAMPO Y UTILES DE OFICINA							0.00
4.1	Materiales, útiles de oficina, dibujo y topografía	Glb.	1				0.00	
4.2	Copias y reproducciones	Glb.	1				0.00	
4.3	Fotografía y grabaciones	Glb.	1				0.00	
4.4	Insumos de campo (estacas, pinturas, winch)	Glb.	1				0.00	
5.0	COSTO DIRECTO TOTAL							0.00
6.0	GASTOS GENERALES Y FINANCIEROS % Costo Directo							0.00
7.0	UTILIDAD % del costo directo							0.00
8.0	TOTAL SIN I.G.V.							0.00
9.0	I.G.V. (18%)							0.00
10.0	TOTAL EN NUEVOS SOLES							0.00

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los estudios. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil o factibilidad y el informe técnico que declara la viabilidad.