



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



"NORMAS SOBRE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION"

DIRECTIVA GENERAL N° 010 -2015-GRJUNIN/GGR-OASA

FORMULADO POR : Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

FECHA : Huancayo, 07 NOV 2015

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto estandarizar e institucionalizar los lineamientos para la contratación de estudios de preinversión. El área usuaria que elabora los TDR y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deben considerar todas las características técnicas y procedimientos administrativos de la gestión de contrataciones, para lograr el objetivo de la contratación y atender la necesidad pública.

II. FINALIDAD

La presente tiene por finalidad establecer los procedimientos técnicos y administrativos, que permitan a los funcionarios y servidores del área usuaria que elabora los TDR y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ejecutar un eficaz y eficiente proceso logístico para asegurar la adecuada contratación del estudio de preinversión.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF Reglamento del SNIP y modificatorias.
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) N° 001-2011-EF, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.
- Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR, Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



La presente Directiva tiene alcance a todas las dependencias de las Unidades Ejecutoras del Pliego 450 Gobierno Regional de Junín, que se encuentren involucrados con la elaboración de los estudios de preinversión.

V. NORMAS GENERALES

La presente Directiva contiene las disposiciones y lineamientos que deben seguir el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), la Unidad Formuladora (UF) o área usuaria, la Unidad Evaluadora (OPI), la empresa Consultora y las demás Unidades Orgánicas del Gobierno Regional que participan en los procesos de contratación de estudios de preinversión, la formulación y revisión de los TDRs, la convocatoria del proceso de selección, la adjudicación de la buena pro, la suscripción del contrato; y la supervisión, evaluación y aprobación de los estudios de preinversión, según corresponda.

5.1. ABREVIATURAS

- BID: Banco Interamericano de Desarrollo.
- CGR: Contraloría General de la República
- EETT: Especificaciones Técnicas.
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- PIP: Proyecto de Inversión Pública
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- RTM: Requerimientos Técnicos Mínimos.
- TDR: Términos de Referencia.
- UE: Unidad Ejecutora.
- UF: Unidad Formuladora.
- SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública
- OPI: Oficina de Programación de Inversiones (Unidad Evaluadora)
- POI: Plan Operativo Institucional
- SEIA: Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

5.2. DEFINICIONES

- a) Área Usuaria: Es la Unidad Formuladora o dependencia encargada de realizar el requerimiento del servicio de consultoría, que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en función a lo previsto en el PAC y el POI.
- b) Bases: Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación, aprobación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- c) Bases Integradas: Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, observaciones y/o del pronunciamiento del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones.
- d) Contenidos Mínimos: Información que deberá ser desarrollada en cada uno de los estudios de preinversión que elabore la Unidad Formuladora.
- e) Especificaciones Técnicas: Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- f) Estudio de Factibilidad: Valoración precisa de los beneficios y costos de la alternativa seleccionada considerando su diseño optimizado.
- g) Estudio Definitivo: Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de preinversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.). Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto
- h) Expediente Técnico Detallado: Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.
- i) Oficina de Programación e Inversiones (OPI): Órgano del Gobierno Regional al que se le asigna la responsabilidad de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública, evaluar y declarar viable los Proyectos de Inversión Pública; y velar por el cumplimiento de las normas del SNIP. Esta debe estar registrada como OPI en el aplicativo informático del SNIP. (Unidad Evaluadora).
- j) Perfil: Estimación inicial tanto de aspectos técnicos como de beneficios y costos de un conjunto de alternativas.
- k) Requerimiento Técnico Mínimo: Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.
- l) Términos de Referencia: Descripción elaborada por la Unidad Formuladora o área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones con las cuales se ejecutará la prestación del servicio de consultoría.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- m) Unidad Ejecutora: Órgano del Gobierno Regional que tiene a su cargo la ejecución de los proyectos de inversión pública según su ámbito de competencia funcional. Esta debe estar registrada como UE en el aplicativo informático del SNIP.
- n) Unidad Formuladora (UF): Es el área usuaria del Gobierno Regional de Junín que asume la función de formular los estudios de preinversión a través de Planes de Trabajo o Términos de Referencia. Esta debe estar registrada como UF en el aplicativo informático del SNIP.
- o) Viabilidad: Condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un PIP que demuestra ser rentable, sostenible y compatible con las políticas sectoriales, regionales y locales, según sea el caso.
- p) Pre Diagnóstico: Consiste en un proceso previo al diagnóstico, el cual el consultor realiza como examen inicial para una identificación de problemas del proyecto que se realizará.
- q) Norma Técnica: Es el idioma técnico común de comunicación que permite generar confianza entre cliente y proveedor, facilitando el flujo de bienes y servicios



VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

El Órgano Encargado de las Contrataciones y la Unidad Formuladora o área usuaria, son responsables de coordinar y asegurar que los lineamientos estén considerados e incorporados en los TDR según Anexo SNIP 23 de la Directiva General del SNIP, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, las bases del proceso de selección y el proyecto de contrato de dichas bases, según corresponda.



6.1.1. CONSIDERACIONES PARA LAS IDEAS DE PROYECTOS

- a) La Unidad Formuladora (UF) debe verificar en el Banco de Proyectos del SNIP si la idea del proyecto ya cuenta con algún otro proyecto inscrito en dicho Banco a fin de evitar duplicidad o superposición.
- b) La Unidad Formuladora (UF) debe verificar y asegurar que la idea del proyecto se encuentre alineado con los Planes Estratégicos Nacionales, Sectoriales y Regionales.
- c) La Unidad Formuladora (UF) debe verificar y asegurar que la idea del proyecto se encuentre alineado con las competencias regionales, necesidades básicas y de corresponder con enfoque territorial.



6.1.2. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACION DE LOS TDR

- a) La Unidad Formuladora (UF) debe considerar el artículo 19° de la LCE - Prohibición de fraccionamiento. "Queda prohibido fraccionar



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



la contratación de bienes, servicios y obras con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las pequeñas y micro empresas en aquellos sectores económicos donde exista oferta competitiva”.

- b) La Unidad Formuladora (UF) debe elaborar o gestionar la elaboración de un pre diagnóstico para definir el alcance del PIP. Para ello, de manera obligatoria se debe realizar trabajo de campo en el ámbito de la futura intervención. El pre diagnóstico deberá ser incorporado en el contenido de los TDR.
- c) La Unidad Formuladora (UF) debe considerar las Normas Técnicas Nacionales, Normas Técnicas Ambientales, Normas Técnicas del Sector y otras Normas Técnicas y Reglamentos pertinentes para la elaboración del estudio de preinversión.
- d) La Unidad Formuladora (UF) debe definir los aspectos técnicos, ambientales y administrativos relevantes y suficientes para la elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del valor referencial por el OEC.

6.2. CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES

- a) Para todas las fases y etapas del proceso de contratación se deben considerar y cumplir los Principios de la LCE, tales como: Promoción del Desarrollo Humano, Moralidad, Libre Concurrencia y Competencia, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica, Trato Justo e Igualitario, Equidad y Sostenibilidad Ambiental.
- b) El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) gestionará el proceso de convocatoria, adjudicación y suscripción del contrato; a partir de la certificación presupuestal, los TDR, las bases, proyecto de contrato, documento de aprobación del expediente de contratación, documento de aprobación de las bases, documento de certificación presupuestal y otros documentos que serán incluidos en el Expediente de Contratación.
- c) El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) es el responsable de la elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del valor referencial de la contratación del servicio de elaboración del estudio de preinversión.
- d) El Resumen Ejecutivo, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del valor referencial deben considerar la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. Donde se encuentran estandarizados los formatos de resumen ejecutivo y formatos de cuadro comparativo.
- e) El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) verificará la consistencia de los TDR y del presupuesto del estudio. De ser el caso, remitirá a la Unidad Formuladora (UF) las sugerencias de ajustes que correspondan, para su implementación.
- f) El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) es el responsable del cumplimiento de la ejecución de las fases de actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual, dentro de su competencia, en



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



cumplimiento a la normativa de contrataciones. Para tales fines deberá coordinar según corresponda con la Unidad Formuladora (UF), Unidad Evaluadora (OPI) y la empresa consultora que resultó adjudicatario de la buena pro y suscribió el contrato.

g) Para los Actos Preparatorios considerar las siguientes Directivas:



- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 007-2012-OSCE/CD - Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE (y modificaciones dispuestas mediante Resolución N° 335-2013-OSCE/PRE de fecha 25 de setiembre de 2013).
- Directiva N° 018-2012-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen" (y modificaciones dispuestas mediante Resolución N° 166-2014-OSCE/PRE de fecha 15 de mayo de 2014).
- Directiva N° 020-2012-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo del Decreto de Urgencia N° 054-2011 (y modificaciones dispuestas mediante Resolución N° 242-2013-OSCE/PRE de fecha 19 de julio de 2013).
- Directiva N° 003-2013-OSCE/CD "Procedimiento para la obtención de la conformidad de las bases del proceso de selección abreviado (PSA) previsto en el Decreto de Urgencia N° 024-2006".
- Directiva N° 004-2013-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Directiva N° 004-2014-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido de las bases estandarizadas que las Entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo de la Ley N° 30191".

h) Para el Proceso de Selección considerar las siguientes Directivas:



- Directiva N° 007-2008-CONSUCODE/PRE - Disposiciones sobre la documentación, obligaciones y/o requerimientos que las Entidades del Estado deben evitar al elaborar las Bases de los procesos de selección.
- Directiva N° 010-2009-OSCE/CD - Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.
- Directiva N° 016-2012-OSCE/CD - Participación de proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado (y modificaciones dispuestas mediante Resolución N° 391-2012-OSCE/PRE de fecha 06 de diciembre de 2012).
- Directiva N° 006-2012-OSCE/CD - Elevación de Observaciones a las Bases y emisión de pronunciamiento.
- Directiva N° 001-2013-OSCE/CD - Procesos de selección electrónicos de Adjudicación de Menor Cuantía para la contratación de bienes y servicios.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



i) Para la Ejecución Contractual considerar las siguientes Directivas:

- Directiva N° 012-2007-CONSUCODE/PRE - Procedimiento para la tramitación de denuncias sobre trasgresiones a la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Directiva N° 009-2009-OSCE/CD - Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

j) Para la Conciliación y Arbitraje considerar las siguientes Directivas:

- Directiva N° 002-2005-CONSUCODE/PRE - Remisión de actas de conciliación y laudos arbitrales al OSCE.
- Directiva N° 013-2005-CONSUCODE/PRE - Precisa los alcances de causal de inaplicación de normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Directiva N° 007-2009-OSCE/CD - Tabla de gastos arbitrales del SNA-OSCE y los supuestos de devolución de honorarios arbitrales para procesos Ad Hoc.
- Directiva N° 019-2012-OSCE/CD - Procedimiento de designación residual de árbitros al amparo de la normativa de Contrataciones del Estado (y modificaciones dispuestas mediante Resolución N° 373-2013-OSCE/PRE de fecha 31 de octubre de 2013).
- Directiva N° 001-2014-OSCE/CD - Procedimientos de inscripción y renovación de inscripción, y los supuestos de suspensión y exclusión de profesionales del registro de árbitros del OSCE. Vigente a partir del 15 de marzo de 2014.
- Directiva N° 002-2014-OSCE/CD - Procedimiento para la instalación de árbitro único o de tribunal arbitral ad hoc. Vigente a partir del 15 de marzo de 2014.

k) Para los Actos Preparatorios considerar los siguientes Formatos:

- Checklist del expediente de contratación para bienes, servicios y obras. Aprobado mediante Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE.

l) Para el Proceso de Selección considerar los siguientes Formatos y Formularios:

- Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación. Incluye las actualizaciones aprobadas mediante Resolución N° 418-2013-OSCE/PRE.
- Formulario para la evaluación de experiencia de consorcios. Directiva N° 016-2012-OSCE/CD (modificada por la Resolución N° 391-2012-OSCE/PRE del 06 de diciembre de 2012).

m) Para la Ejecución Contractual considerar los siguientes Formularios:

- Calculadora de garantías. (Aprobada por Resolución N° 033-2014-OSCE-PRE del 31 de enero de 2014).

6.3. ALCANCE DEL SERVICIO



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- a) La Unidad Formuladora (UF) debe definir el alcance del servicio de elaboración del Estudio de Preinversión, en concordancia con el pre diagnóstico elaborado.
- b) La Unidad Formuladora (UF) debe coordinar con la Unidad Evaluadora (OPI) para la evaluación de los TDR dentro del plazo que establece la Directiva del SNIP, y que las observaciones respecto al alcance del servicio (de ser el caso) cumplan los principios de la LCE.



6.4. TDR DE LA CONSULTORÍA Y CONSIDERACIONES

Para la elaboración de los TDR del servicio a contratar, la Unidad Formuladora (UF) debe utilizar las instrucciones del **ANEXO N° 01** de la presente Directiva y tener en consideración las siguientes normativas:

- a) Instructivo OSCE: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General, aprobado mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE.
- b) Anexo SNIP 23: Pautas para los Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la contratación o elaboración de estudios de preinversión, de la Directiva General del SNIP, aprobado mediante Resolución N° 003-2011-EF/68.01.



6.5. CONTENIDO DEL ESTUDIO

Para la determinación del Contenido Técnico del Estudio, la Unidad Formuladora (UF) debe considerar entre otros, la siguiente normativa del SNIP vigente:

- a) Anexo SNIP 05: Contenidos mínimos generales del Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil de un Proyecto de Inversión Pública.
- b) Anexo SNIP 07: Contenidos Mínimos – Factibilidad.
- c) Anexo SNIP 23: Pautas para los Términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración.
- d) Formato SNIP 04: Instructivo Perfil Simplificado del PIP Menor.
- e) Contenidos Mínimos por Sector para estudios de preinversión a nivel de Perfil.
- f) Contenidos Mínimos por Sector para estudios de preinversión a nivel de Factibilidad.
- g) Lineamientos Básicos para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública con Enfoque Territorial aprobado por Resolución Directoral N° 003-2013/63.01.
- h) Lineamientos para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública en materia de Ordenamiento Territorial aprobado por R.D. N° 007-2013-EF/63.01.
- i) Directiva para concordancia entre el SEIA y SNIP, aprobado por R.M. N° 052-2012-MINAM.
- j) Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales aprobada por Resolución Directoral N° 007-2003-EF-68.01.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- k) Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para proyectos de Inversión Pública de Influencia Interregional aprobada por Resolución Directoral N° 007-2010-EF/68.01.

La Unidad Formuladora (UF) debe incluir todos los aspectos técnicos, ambientales y administrativos según las características y particularidades del PIP y su sector, tales como: recursos humanos, recursos financieros, terrenos, estudios de suelos, estudios topográficos, estudios de ingeniería, estudios ambientales, saneamiento físico legal, maquinarias, equipos, materiales, certificaciones ambientales, permisos y prestaciones adicionales necesarias para el logro del objeto de la contratación y cubrir la necesidad pública.



6.6. PRESUPUESTO DEL ESTUDIO

Para la elaboración del presupuesto del estudio de preinversión incluido en los TDR, la Unidad Formuladora (UF) debe cuantificar todos los recursos presupuestales necesarios para cubrir todas las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas del contenido de dicho estudio; en concordancia con las características y particularidades del PIP y su sector, según su nivel de estudio.



Se debe indicar la fuente de financiamiento, meta presupuestal y la específica del gasto. Es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Formuladora (UF), la solicitud y validación de la certificación presupuestal a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas. Además, es responsabilidad de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, para la aprobación de la certificación del crédito presupuestal.



El presupuesto del estudio debe considerar como mínimo lo siguiente:

- a) Personal profesional, técnico y administrativo.
- b) Costos Operativos del personal profesional, técnico, administrativo, estudios de suelos, estudios de ingeniería, estudios ambientales, equipos mecánicos y/o electrónicos, certificaciones, licencias y permisos.
- c) Gastos Generales para el trabajo de campo.
- d) Gastos Generales para el trabajo de gabinete.
- e) Utilidades.
- f) Impuestos.
- g) Otros según corresponda.



El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) debe coordinar con la Unidad Formuladora (UF) para que el presupuesto del estudio cumpla con los principios de la LCE.



6.7. INTEGRANTES DEL EQUIPO CONSULTOR Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- a) Según las características y particularidades del PIP y su Sector, la Unidad Formuladora (UF) debe definir el número de integrantes del Equipo Consultor (profesionales, técnicos y administrativos) para la



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



elaboración del Estudio de Preinversión, asegurando la calidad técnica del contenido del Estudio.

- b) Según las características y particularidades del PIP y su Sector, la Unidad Formuladora (UF) debe definir las funciones y responsabilidades de los integrantes del Equipo Consultor (profesionales, técnicos y administrativos) para la elaboración del Estudio de Preinversión, asegurando la calidad técnica del contenido del Estudio.
- c) La Unidad Formuladora (UF) debe coordinar con la Unidad Evaluadora (OPI) para agilizar la evaluación de los TDR y que las observaciones respecto a la suficiencia del número de profesionales del Equipo Consultor (de ser el caso) cumplan los Principios de la LCE.



6.8. PERFIL DEL CONSULTOR (EMPRESA CONSULTORA)

- a) Según las características y particularidades del PIP y su Sector, la Unidad Formuladora (UF) debe definir el perfil de la empresa consultora para la elaboración del Estudio de Preinversión, asegurando la calidad técnica del contenido del estudio.
- b) La Unidad Formuladora (UF) debe coordinar con el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) para definir el perfil de la empresa consultora, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados postores.



6.9. PERFIL DEL EQUIPO PROFESIONAL DEL CONSULTOR

- a) Según las características y particularidades del PIP y su Sector, la Unidad Formuladora (UF) debe definir el perfil profesional de los integrantes del equipo consultor (profesionales técnicos y administrativos) para la elaboración del Estudio de Preinversión, asegurando la calidad técnica del contenido del Estudio.
- b) La Unidad Formuladora (UF) debe coordinar con el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) para definir el perfil profesional de los integrantes del equipo consultor (profesional, técnico y administrativo), evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados postores.
- c) La Unidad Formuladora (UF) debe coordinar con la Unidad Evaluadora (OPI) para agilizar la evaluación de los TDR y que las observaciones respecto al perfil profesional de los integrantes del equipo consultor (de ser el caso) sea justificada.
- d) La evaluación de la propuesta técnica del Equipo Consultor debe aplicar los siguientes criterios:
 - i. La experiencia laboral general o específica, corresponde a la adquirida a partir de la fecha de obtención del título profesional, según lo indique el diploma correspondiente.
 - ii. Para la calificación de la experiencia, en caso se presente períodos superpuestos o traslapados, este tiempo sólo se contabilizará una vez.
 - iii. Los datos sobre la experiencia deberán ser fidedignos, completos y demostrables con documentos, siguiendo el formato de la solicitud de la propuesta. (se solicitarán las hojas de vida documentadas del equipo de la empresa consultora).





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



6.10. PRODUCTOS Y ESQUEMA DE SU CONTENIDO

Según las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas en concordancia con las características y particularidades del PIP y su Sector, la Unidad Formuladora (UF) o área usuaria debe definir el número de productos necesario para asegurar la calidad técnica del Estudio.

Según los Contenidos Mínimos Específicos por Sector para estudios de preinversión a nivel de Perfil o Factibilidad, la Unidad Formuladora (UF) puede dividir el Contenido del Estudio de la siguiente manera:

Producto 1: Primer Informe

- 1) Plan de Trabajo detallado.
- 2) Metodología para desarrollo de taller de involucrados.
- 3) La Ficha Técnica de encuesta socioeconómica y demanda diseñada.
- 4) La metodología para el desarrollo de los estudios complementarios:
Levantamiento topográfico y estudio de mecánica de suelos.

Producto 2: Segundo Informe

- 1) Módulo de Aspectos Generales.
- 2) Módulo de Identificación (Anexo SNIP 5 y/o SNIP 7)
- 3) Documentos Anexos relacionados.

Producto 3: Tercer Informe

- 1) Módulo de Formulación
- 2) Módulo de Evaluación
- 3) Conclusiones y Recomendaciones
- 4) Documentos Anexos relacionados

Adicionalmente, en el Producto 3 se presentará el consolidado del Estudio de Preinversión con todos sus contenidos, para ser presentado desde la Unidad Formuladora (UF) a la Unidad Evaluadora (OPI) y lograr el Informe Técnico de Viabilidad, si correspondiera.

En ese sentido, el Producto 3 se presenta (en tres ejemplares):

- 1) Resumen Ejecutivo.
- 2) Aspectos Generales.
- 3) Identificación.
- 4) Formulación
- 5) Evaluación.
- 6) Conclusiones y Recomendaciones.
- 7) Anexos.

Producto 4: Cuarto Informe o Informe Final

Es el Producto 3 completo, con el levantamiento de las observaciones si las hubiere del Supervisor o Inspector del Estudio y/o de la Unidad Evaluadora (OPI), respectivamente.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



Se debe adjuntar el Informe Técnico de Viabilidad del PIP de la Unidad Evaluadora (OPI). Adicionalmente, se debe incluir el escaneado del estudio de preinversión final debidamente foliado, sellado y firmado por los profesionales que intervinieron en la elaboración del estudio de preinversión; además de las fotos del panel fotográfico.



6.11. CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS

El Primer, Segundo y/o Tercer Producto deberán ser actualizados a causa de cualquier mejora o adición en los Informes posteriores que los comprometan directamente, inclusive posterior a sus conformidades. Dicha actualización será corroborada en la entrega del Producto 4 (Informe Final), pudiendo ser solicitada antes de ello a solicitud del Gobierno Regional, en caso se considere indispensable para el avance del desarrollo del proyecto.

En el Producto 2, para la elaboración de la Matriz de involucrados, se debe realizar dos Talleres que deberán contar con las actas y fotos sustentatorios:

- a) Taller 01 para la socialización del PIP.
- b) Taller 02 para la presentación de alternativas de solución.

Si en el Taller 02 de "presentación de alternativas de solución" se plantean recomendaciones respecto a la ingeniería y/o arquitectura y/o gestión del servicio del PIP, éstas deberán incluirse en este Informe.

A partir del día siguiente de la entrega de cada Producto, la empresa consultora debe coordinar con el Supervisor o Inspector del Estudio de preinversión, para desarrollar la presentación de dicho Producto y coordinar el levantamiento de las observaciones que puedan surgir. Es responsabilidad del Supervisor o Inspector coordinar una fecha adecuada para la presentación del Informe, considerando los plazos establecidos para las revisiones respectivas de cada Informe. Asimismo, la empresa consultora podrá solicitar la participación de la OPI en el proceso de elaboración del estudio de preinversión, con la finalidad de dar celeridad a la evaluación.

Todos los Productos deben presentarse en tres (3) ejemplares impresos en papel bond A4, foliados, sellados y firmados por el Jefe del Proyecto. También deben acompañarse con la versión digital en CD que contenga el informe respectivo, con todos los textos, cálculos, planos, y datos desarrollados en el Estudio, y procesados en Word, Excel, AutoCAD, etc., para las versiones vigentes de Windows y MS Office. En el caso del Producto 4, adicionalmente incluir el escaneado del estudio de preinversión final debidamente foliado, sellado y firmado, además de las fotos del panel fotográfico.

Los planos y dibujos en cada informe deberán presentarse de la siguiente manera:

- a) Dibujados a través del software AutoCAD (versión vigente con licencia).



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- b) Los planos serán impresos en Formato A2, A1 o A0, firmados por los profesionales responsables, se empleará exclusivamente el membrete que suministrará la Unidad Formuladora designada y se presentarán doblados en tamaño A4 insertos en una mica plastificada.



Los softwares a utilizarse serán:

- a) Textos en general, formulados a través del software Microsoft Word (Versión compatible con las versiones vigentes de Windows y MS Office).
b) Cuadros y cálculos en Microsoft Excel (Versión compatible con las versiones vigentes de Windows y MS Office).
c) Cronograma de Ejecución en software Microsoft Project (Versión compatible con las versiones vigentes de Windows y MS Office).
d) Diagramas de Barras Gantt y Diagrama CPM (Critical Path Method o Método de la Ruta Crítica), formulados a través del software Microsoft Project (Versión compatible con las versiones vigentes de Windows y MS Office).
e) Planos y Dibujos en AutoCAD (versión vigente).
f) Videos en disco compacto en formato MPG o VCD; compatible con la versión vigente del Reproductor de Windows Media.



Las fotografías deberán presentarse de la siguiente manera:

- a) Formato Jumbo (10x15cm).
b) Impresión a color de alta resolución, acabado mate.
c) Indicación de fecha e incluirán leyenda explicativa.
d) Las fotografías serán escaneadas e impresas a color.



Las Fuentes Tipográficas a utilizarse serán:

- a) En la redacción de los textos se empleará fuente "Arial". El tamaño de letra para los Títulos Generales será de 12 puntos, para los Subtítulos de 11 puntos, y para los Textos de 11 puntos.
b) Se empleará espaciado interlineal sencillo y alineación justificada.



6.12. CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAZOS DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Se debe determinar el cronograma de trabajo basándose en el contenido de los productos y presentarlo en Diagrama Gantt para un mejor seguimiento y monitoreo por parte del Supervisor o Inspector del Estudio.

Según las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas en concordancia con las características y particularidades del PIP y su Sector, la Unidad Formuladora (UF) debe definir el cronograma de trabajo necesario para asegurar la calidad técnica del Estudio.

Según los contenidos mínimos por Sector, para estudios de preinversión a nivel de Perfil o de Factibilidad, la Unidad Formuladora (UF) puede definir el Cronograma de Trabajo de la siguiente manera:





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



PRODUCTO	PLAZO	ENTREGABLE
Producto 1	Hasta los __ días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.	1. Plan de Trabajo detallado. 2. Metodología para desarrollo de taller de involucrados. 3. La Ficha Técnica de Encuesta socioeconómica y demanda diseñada. 4. La Metodología para el desarrollo de los estudios complementarios: Levantamiento topográfico, estudio de mecánica de suelos y otros.
Producto 2	Hasta los __ días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.	1. Módulo de Aspectos Generales. 2. Módulo de Identificación. 3. Documentos Anexos.
Producto 3	Hasta los __ días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.	1. Módulo de Formulación 2. Módulo de Evaluación. 3. Conclusiones y Recomendaciones. 4. Documentos Anexos.
Producto 4	Plazo determinado por la Normativa SNIP vigente según el Nivel del Estudio.	Informe Final validado por el Supervisor o Inspector del Estudio y aprobado por la Unidad Formuladora (UF), adjuntando el Informe Técnico de Viabilidad del PIP de la Unidad Evaluadora (OPI). Adicionalmente debe incluir el escaneado del Estudio de Preinversión final debidamente foliado, sellado y firmado por los profesionales que conforman el equipo técnico, y las fotos del panel fotográfico.

El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) debe coordinar con la Unidad Formuladora (UF) para que el cronograma de trabajo considere lo siguiente:

- El tiempo óptimo para el normal desarrollo del estudio de preinversión, sin sacrificar la suficiencia y calidad técnica del contenido del Estudio.
- El tiempo necesario para el proceso de selección y suscripción del contrato.
- El tiempo óptimo para que la Unidad Evaluadora (OPI), realice una evaluación adecuada y de ser el caso se emita un Informe Técnico de Viabilidad que permita asegurar la suficiencia y calidad técnica del contenido del Estudio.
- Estos tres tiempos deben ser considerados como parte del tiempo total del estudio de preinversión, para efectos de una planificación más real y objetiva.

El plazo del estudio de preinversión se computa en días calendarios y empieza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y designación del supervisor o inspector del estudio. La designación del supervisor o inspector del estudio debe ser antes de la aprobación de los TDR de dicho estudio y se recomienda que dicho supervisor o inspector sea el responsable de la elaboración de dichos TDR.

El contrato será suscrito por las áreas orgánicas que determine el Gobierno Regional, y la última firma debe ser de la empresa consultora, para que la ejecución contractual inicie de manera formal. Para cuyo efecto el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) deberá remitir a la Unidad



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



Formuladora (UF) la copia de la Propuesta Técnica y los datos de contacto del postor ganador del respectivo proceso de selección, y ésta lo remitirá finalmente al Supervisor o Inspector del Estudio.

La Unidad Formuladora (UF) debe coordinar con la Unidad Evaluadora (OPI) para determinar de manera consensuada los plazos de entrega de productos, considerando las penalidades por retraso injustificado, establecidas en el artículo 165° del RLCE.- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.



6.13. PLAZO DE REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LOS PRODUCTOS

La Unidad Formuladora (UF) debe coordinar con el Supervisor o Inspector del Estudio para determinar de manera consensuada los plazos de revisiones y levantamiento de observaciones, considerando:



- Artículo 174° del RLCE.- Adicionales y Reducciones. Las observaciones pueden generar adicionales o reducciones, siempre y cuando sean necesarios para asegurar la suficiencia y calidad del Estudio.
- Artículo 175° del RLCE.- Ampliación del plazo contractual. Las demoras en los plazos de revisiones pueden generar ampliaciones de plazos y dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados.
- Artículo 21° de la Directiva General del SNIP.- Plazos de evaluación. Los plazos de evaluación para los Estudios de Preinversión a nivel de Perfil simplificado, Perfil y Factibilidad.



La Unidad Formuladora (UF) es responsable de remitir al Supervisor o Inspector del Estudio, los Productos, el mismo día de su recepción, según sea el caso.

El Supervisor o Inspector del Estudio puede tener como máximo los siguientes plazos para las revisiones, contados desde la fecha de recepción de los Productos por la Unidad Formuladora (UF):



PRODUCTOS	PLAZO PARA LA REVISION DE LOS PRODUCTOS
Producto 1	Hasta los __ días laborales de entregado el Producto.
Producto 2	Hasta los __ días laborales de entregado el Producto.
Producto 3	Hasta los __ días laborales de entregado el Producto.
Producto 4	Hasta los __ días laborales de entregado el Producto.



La empresa consultora puede tener como máximo los siguientes PLAZOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES, contados desde la fecha de recepción del Informe Técnico de Observaciones:



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



PRODUCTOS	PLAZO PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
Producto 1	Hasta los __ días calendarios de recibido el Informe Técnico de Observaciones.
Producto 2	Hasta los __ días calendarios de recibido el Informe Técnico de Observaciones.
Producto 3	Hasta los __ días calendarios de recibido el Informe Técnico de Observaciones.
Producto 4	Hasta los __ días calendarios de recibido el Informe Técnico de Observaciones.

Se deben tomar las siguientes consideraciones:

- El Supervisor o Inspector del Estudio de Preinversión, es el responsable de solicitar, analizar y validar los Informes de los Productos 1, 2, 3 y 4; así como de formular las observaciones y sugerir las medidas correctivas, para asegurar la suficiencia y calidad técnica del contenido del Estudio.
- La Unidad Evaluadora (OPI) es la responsable del análisis y revisión del Informe Final del Producto 4; así como de formular las observaciones y sugerir las medidas correctivas, para asegurar la suficiencia y calidad técnica del contenido del Estudio.
- Para la viabilidad del Estudio, la Unidad Evaluadora (OPI) debe emitir un Informe Técnico de Viabilidad, si correspondiera.
- La empresa consultora, tiene como máximo dos (02) oportunidades para el levantamiento del Informe Técnico de Observaciones correspondiente a cada Producto. Si no se logran subsanar las observaciones, el Supervisor o Inspector y la Unidad Formuladora (UF), podrán evaluar la resolución del contrato.
- Es responsabilidad de la empresa consultora exigir al Supervisor o Inspector designado y a la Unidad Evaluadora (OPI), el cumplimiento de los plazos de las revisiones respectivas.

6.14. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si la empresa consultora incurre en retraso injustificado en la entrega de los Productos o el levantamiento de observaciones de los Informes Técnicos de Observaciones, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



Donde:

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

F=0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días

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

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

6.15. FORMA DE PAGO

La consultoría es a todo costo e incluye todos los impuestos de Ley. Por ejemplo, para asegurar el compromiso de la empresa consultora para lograr un informe final que logre obtener la viabilidad, podemos distribuir los porcentajes de pagos.

El pago se podrá distribuir de la siguiente forma:

PRODUCTOS	FORMA DE PAGO
Producto 1	___% a la aprobación del Producto 1 por parte del GRJ
Producto 2	___% a la aprobación del Producto 2 por parte del GRJ
Producto 3	___% a la aprobación del Producto 3 por parte del GRJ
Producto 4	___% a la aprobación del Producto 4 por parte del GRJ

La Unidad Formuladora (UF) es responsable de coordinar con el Responsable de elaborar los TDR y el Supervisor o Inspector del Estudio los porcentajes de pago de los Productos.

El Informe de Conformidad para el pago de los Informes de los Productos 1, 2, 3 y 4 deberá ser suscrito por el Supervisor o Inspector designado para el Estudio y por la Unidad Formuladora (UF).

Para el pago del Producto 4 (Informe Final), la Unidad Evaluadora (OPI) deberá emitir un Informe Técnico de Viabilidad.

Se recomienda considerar el Artículo 39° de la LCE.- Garantías. Se deberá solicitar una Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo al tipo de proceso de selección, equivalente al 10% del monto total a contratar, u otro porcentaje según corresponda, con las excepciones del caso. Esta garantía asegura el compromiso y seriedad de la empresa consultora para lograr la suficiencia y calidad técnica del contenido del estudio requerido.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



6.16. GARANTÍAS

La garantía que debe otorgar la empresa consultora es la de fiel cumplimiento del contrato, equivalente al 10% del monto del contrato. Esta garantía asegura el compromiso y seriedad de la empresa para lograr la suficiencia y calidad técnica del contenido del estudio.



En contratos de estudios de preinversión no se constituirá garantía de fiel cumplimiento en contratos derivados de procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía, siempre que no provengan de procesos declarados desiertos.

El Gobierno Regional de Junín está facultado para ejecutar la garantía de fiel cumplimiento cuando la empresa consultora no cumpliera con renovarlas y otros, conforme a lo establecido en el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



6.17. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

El Gobierno Regional de Junín, a través de sus Unidades Orgánicas es responsable de:



- a) Designar a los Miembros Titulares y Suplentes del Comité Especial (Ad Hoc) o Permanente que llevará a cabo el proceso de selección.
- b) Designar a los responsables de la aprobación del expediente de contratación, bases administrativas del proceso de selección, contratos, la conciliación y el arbitraje.
- c) La Unidad Formuladora (UF) es responsable de realizar un estudio de pre diagnóstico antes de la elaboración de los TDR. Se recomienda que el personal designado para realizar el estudio de pre diagnóstico sea el responsable de elaborar los TDR de la consultoría a Contratar.
- d) La Unidad Formuladora (UF) es responsable de designar al responsable de realizar el estudio de pre diagnóstico, al responsable de elaborar los TDR y al Supervisor o Inspector del Estudio.
- e) La Unidad Formuladora (UF) es responsable de analizar y aprobar la conformidad de pago de los Productos 1, 2, 3 y 4. Para la conformidad de pago necesitará la aprobación de su Gerencia Regional de Planeamiento.
- f) La Unidad Evaluadora (OPI) es responsable de analizar y aprobar el Producto 4 (Informe Final), para ello debe emitir un Informe Técnico de Viabilidad, según corresponda.
- g) La Unidad Evaluadora (OPI) es responsable de elaborar un Informe Técnico de Observaciones al Producto 4 (Informe Final) si corresponde, sugiriendo las alternativas de solución pertinentes.
- h) El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) es responsable de las fases de actos preparatorios (según corresponda), proceso de selección y ejecución contractual.
- i) El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) es responsable de la realización de los compromisos anuales y mensuales y la aplicación de penalidades, según corresponda.



6.18. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DEL ESTUDIO



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



El Supervisor o Inspector del Estudio de Preinversión, designado por la Unidad Formuladora (UF), es el responsable del seguimiento a la empresa Consultora, para el cumplimiento de los plazos de entrega de los Productos.

El Supervisor o Inspector del Estudio de Preinversión es responsable de:

- a) Solicitar, analizar y validar los Informes de los Productos 1, 2, 3 y 4; y la Unidad Formuladora (UF) es responsable de aprobar dichos Informes.
- b) Solicitar, analizar y validar el Producto 4 (Informe Final), la Unidad Formuladora (UF) es responsable de aprobar dicho Informe Final, para su viabilidad la Unidad Evaluadora (OPI) es responsable de emitir un Informe Técnico de Viabilidad.
- c) Remitir el Informe Técnico de Observaciones de los Productos 1, 2, 3 y 4 a la Empresa Consultora para el levantamiento de dichas observaciones. Además, debe sugerir las alternativas de solución pertinentes.
- d) Remitir el Informe Técnico de Conformidad de los Productos 1, 2, 3 y 4 a la Unidad Formuladora (UF) para su conformidad y aprobación de pago.
- e) Remitir el Informe Técnico de Conformidad del Informe Final del Producto 4 a la Unidad Formuladora (UF), para que esta lo remita a la Unidad Evaluadora (OPI).
- f) Informar al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) si corresponde la aplicación de una penalidad, esta será por cada día de retraso injustificado en la entrega de los Productos, determinada según el RLCE vigente.

6.19. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONSULTORA

La empresa consultora que suscribirá el Contrato para la prestación del servicio, es la responsable de brindar al Supervisor o Inspector del Estudio de Preinversión, las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, y absolverá las observaciones que este le formule en beneficio de la calidad técnica del Estudio.

La empresa Consultora es responsable de:

- a) Elaborar de manera completa y entregar los Productos 1, 2, 3 y 4 al Supervisor o Inspector del Estudio, a través de la Unidad Formuladora (UF).
- b) Subsanan de manera completa y entregar el levantamiento de observaciones del Informe Técnico de Observaciones de los Productos 1, 2, 3 y 4 al Supervisor o Inspector del Estudio, a través de la Unidad Formuladora (UF).
- c) Exigir al Supervisor o Inspector designado y a la Unidad Evaluadora (OPI), el cumplimiento de los plazos de las revisiones de los Productos 1, 2, 3 y 4, según corresponda.

6.20. ANEXOS A LOS TDR

La Unidad Formuladora (UF) debe considerar los Anexos necesarios para asegurar, precisar y/o ampliar todas las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas que corresponden al Estudio de Preinversión.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación a todas las dependencias de la Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín que participan en los procesos de contratación de estudios de preinversión, la formulación y revisión de los TDR, la convocatoria del proceso de selección, la adjudicación de la Buena Pro, la suscripción del contrato; y la supervisión, evaluación y aprobación de los estudios de preinversión, según corresponda.
- b) Corresponde al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), la Unidad Formuladora (UF), la Unidad Evaluadora (OPI), y la empresa Consultora, las acciones necesarias que permitan realizar las gestiones y actividades necesarias, para la contratación y ejecución contractual del servicio de elaboración de estudios de preinversión, de forma estandarizada, eficiente y coordinada, lo cual permitirá obtener en el momento oportuno una mejor oferta técnica, con la calidad requerida o mejorada, y al menor costo total del mercado.
- c) La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDAD

- a) El Titular, Gerente General, los funcionarios y servidores del Gobierno Regional son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- d) El Órgano de Control Institucional (OCI), velará por el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 01

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

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.

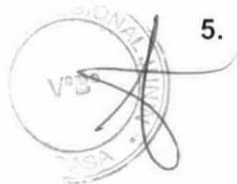
- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

- **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.

El objetivo de la elaboración del estudio de preinversión deberá vincularse con el sustento de la conveniencia para la sociedad de implementar la iniciativa de inversión

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



experiencia del profesional.

- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.

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.

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.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2 Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

5.3 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.

5.4 Recursos a ser provistos por el consultor





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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.



5.5 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. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.



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.

5.6 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.

5.7 Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.8 Impacto ambiental



Para la contratación de servicios de consultoría para elaboración de estudio de preinversión se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental del proyecto, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, 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 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.

5.9 CIRA y/o Plan de Monitoreo Arqueológico



El estudio de preinversión deberá contar o 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.

5.10 Seguros



Indicar de ser el caso, 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.

5.11 Prestación accesoria a la prestación principal

Entre otras, se podrá considerar como prestación accesoria, la siguiente:

5.11.1. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



De preverse como prestación accesorio la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el consultor, entre otros.

5.12 Requerimientos del consultor y de su personal

Requisitos del consultor

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.

Asimismo, es necesario hacer explícitas las limitaciones o prohibiciones que de no respetarse conllevarían para el consultor incurrir en conflicto de interés.

Perfil del consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

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 señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el consultor 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 detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, 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).

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.

5.13 Lugar y plazo de prestación de la consultoría



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.



En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral 5.4.

Plazo

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.



En caso se prevea que para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

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



En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.14 Productos o entregables



Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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 periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

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.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesorio.

5.15 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.

5.16 Adelantos

De ser el caso, 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.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al consultor.

5.17 Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el consultor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el consultor es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.



5.18 Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que 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.



5.19 Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.



A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.20 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).



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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.



5.21 Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.



En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá 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 conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el respectivo entregable que satisface la necesidad.



En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, 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 conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.22 Otras penalidades aplicables



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 166 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como

también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.23 Responsabilidad por vicios ocultos



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 deberá ser menor a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada del informe final.

5.24 Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.



5.25 Estructura de Costos

El área usuaria debe considerar necesariamente la estructura de costos, con la finalidad de que el OEC realice un buen estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determine el valor referencial. La estructura de costos podrá ser según el modelo siguiente:





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ESTRUCTURA DE COSTO
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

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 ÚTILES 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							0.00
	% Costo Directo							
7.0	UTILIDAD							0.00
	% del costo directo							
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 TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos.