BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR-CAJ/DRTC – PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIMIENTO PERIODICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO); TRAMO: CHADIN - CHOROPAMPA - SAN JOSÉ (KM.35+380 AL KM.94+260), LONGITUD = 58.880 KM.

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[2]). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

[2] Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante
En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[3]. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Gobierno Regional de Cajamarca – Transportes
RUC Nº	:	20369027957
Domicilio legal	:	Jr. Tarapacá N° 652 - Cajamarca
Teléfono:	:	076 - 363299
Correo electrónico:	:	abastecimientos@drtccajamarca.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **"SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIMIENTO PERIODICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO); TRAMO: CHADIN - CHOROPAMPA - SAN JOSÉ (KM.35+380 AL KM.94+260), LONGITUD = 58.880 KM."**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, con numero de aprobación 4, de fecha 21 de julio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinários.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en el BANCO DE LA NACIÓN – CUENTA CORRIENTE DE LA DRTC N°0761018566, y recabar las Bases en la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Sito en Jr. Tarapacá N°652 – Cajamarca.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Directivas Vigentes del OSCE.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Ley N° 27444 – Ley Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-tr – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[4], la siguiente documentación:

2.2.1.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[5] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

---

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

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

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

a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo Nº 5)**

a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 6**)

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[6].

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

c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7.**

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1\ PT_i + c_2\ Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

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

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = 0.80
c_2 = 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación [7] (**Anexo N°14**).
i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica[8].
j) Estructura de costos de la oferta económica[9].
k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete[10].

Importante

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

- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del*

[7] En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

[9] Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya*[11]*.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en TRAMITE DOCUMENTARIO EN MESA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA; CON CARGO A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, JR. TARAPACÁ N° 652 – CAJAMARCA.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, (según cronograma establecido en el expediente técnico del servicio de mantenimiento), conforme a lo siguiente:

N°	DETALLE DEL INFORME	% DE PAGO	PLAZO (días)
01	Primera valorización	25.00%	30
02	Segunda valorización	25.00%	60
03	Tercera valorización	25.00%	90
04	Cuarta valorización	12.50%	105
05	Liquidación del Servicio	12.50%	120
	TOTAL	100.00%	

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

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

a. **Informe de Avance de Supervisión** (lo elaborara el Supervisor, según el cronograma de avance del expediente técnico y/o del presente contrato).

b. **Informe de conformidad** la emitirá el Coordinador de servicio, designado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca.
c. **Comprobante de pago.** (importe basado en el informe de avance de supervisión y el informe de conformidad).
d. **V°B° de la Dirección de Caminos.** Eleva conformidad de la prestación del Servicio por parte del Área Usuaria a la Oficina de Abastecimientos, para el pago correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en **Trámite Documentario**, sito en **Jr. Tarapacá N° 652 - Cajamarca**.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL **CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO); TRAMO: CHADIN - CHOROPAMPA - SAN JOSÉ, (KM 35+380 AL KM. 94+260), LONGITUD = 58.880 KM.**

2. FINALIDAD PÚBLICA

En cumplimiento del Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° D000178 – 2021-GRC-GR:

- Objetivo Estratégico Institucional: Reducir Tiempos y Costos en el uso de las vías departamentales.
- Acción Estratégica: Fortalecer la gestión de la Infraestructura Vial Departamental.
- Actividad: Mantenimiento Periódico.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE CAMINOS Ing. Mario E. Romero Sánchez CAJAMARCA

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca, a través de la Supervisión tiene la obligación de velar y advertir la correcta ejecución del Servicio de Mantenimiento Periódico de la Carretera Departamental **CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO); TRAMO: CHADIN - CHOROPAMPA - SAN JOSÉ, (KM 35+380 AL KM. 94+260), LONGITUD = 58.880 KM.**, con el propósito de vigilar que el Contratista cumpla con ejecutarlo en la cantidad y calidad, establecido en el Expediente Técnico y documentos contractuales, cuya FINALIDAD PÚBLICA es asegurar la conectividad vial terrestre de modo adecuado y seguro, desarrollando condiciones de continuidad, fluidez y seguridad, manteniendo la infraestructura vial existente, reduciendo costos operativos vehiculares y tiempos de viaje en beneficio de la población.

3. ANTECEDENTES

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Cajamarca, como órgano especializado en el sector transportes, tiene como una de sus funciones principales la conservación o mantenimiento de la infraestructura vial departamental de la Región Cajamarca, de acuerdo al Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, al Reglamento de Jerarquización Vial y sus modificatorias respectivas.

Dentro del proceso de consolidación de las funciones y acciones, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, está priorizando el mantenimiento periódico de las carreteras departamentales para que tengan la transitabilidad y seguridad necesaria y mejorar la interconexión de la Red Vial Departamental con los departamentos vecinos, así como mejorar el intercambio comercial, cultural, etc.

Que, mediante el D.S. N° 011-2016-MTC del 23 de julio del 2016, se aprueba la actualización del clasificador de rutas del Sistema Nacional de Carretera - SINAC, en el cual se encuentra a la Carretera Departamental **CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO)**

Que mediante Resolución Directoral N° 30-2013-MTC/14, se aprueba el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, cuya versión actualizada fuera aprobada por Resolución N° 08-2014-MTC/14, el cual constituye un documento de carácter normativo y cumplimiento obligatorio

Que, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° D7-2023-GR.CAJ/DRTC-OAL,

2

Jr. Tarapacá Nº 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: Nº (076) 363472

de fecha 27 de junio del 2023, se aprobó el expediente técnico del Servicio De Mantenimiento Periódico De La Carretera Departamental **CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO); TRAMO: CHADIN - CHOROPAMPA - SAN JOSÉ, (KM 35+380 AL KM. 94+260), LONGITUD = 58.880 KM.**

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 OBJETIVO GENERAL

Que, La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, controle los trabajos que ejecuta el Contratista, así como velar directa y permanentemente la correcta ejecución y cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico, términos de referencia y contratos de los Servicios de Mantenimiento Periódico de las Carreteras Departamentales de la Región Cajamarca.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Contratar una persona natural y/o jurídica para el Servicio de Consultoría para la Supervisión del Servicio de Mantenimiento Periódico de la Carretera Departamental **CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO); TRAMO: CHADIN - CHOROPAMPA - SAN JOSÉ, (KM 35+380 AL KM. 94+260), LONGITUD = 58.880 KM.,** que se encargará de:

- Vigilar que las actividades que ejecute el Contratista cumplan con las disposiciones legales y contractuales sobre, personal, seguridad y otros aspectos administrativos relacionados con la ejecución del Servicio sujetas a los alcances de la supervisión.
- Controlar la calidad de las actividades ejecutadas por el Contratista, velando por que estas cumplan con lo establecido en los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los equipos y materiales de la mejor calidad y que los procedimientos constructivos los más adecuados.
- Controlar que el Servicio se ejecute dentro de los plazos establecidos en el contrato y de acuerdo con el calendario valorizado de avance aprobado.
- Verificar que las valorizaciones y los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las actividades del Servicio, se ajusten a las condiciones contractuales.
- Controlar que el Contratista ejecute el Servicio, cumpliendo estrictamente la legislación y normativa socio ambiental vigente.

5. NORMAS APLICABLES

El Servicio de Consultoría para la Supervisión del Servicio de Mantenimiento Periódico deberá tener en cuenta OBLIGATORIAMENTE la versión vigente de la siguiente normativa:

- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2018-EF y las demás normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción EG-2013.
- Resolución Directoral N° 030-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación vial, cuya versión actualizada fuera aprobada por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de carreteras, suelos, geología, geotecnia y pavimentos – Sección Suelos y Pavimentos.

Jr. Tarapacá Nº 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: Nº (076) 363472

- Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carretera de Mantenimiento de Conservación Vial".
- Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14, que aprueba el Manual de Ensayo de Materiales.
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de Infraestructura vial.

Para el servicio se tendrá en cuenta las actualizaciones o modificaciones que se hagan a la normatividad indicada.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1 ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El Supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para velar por la correcta ejecución del Servicio de Mantenimiento Periódico de la Carretera Departamental **CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO); TRAMO: CHADIN - CHOROPAMPA - SAN JOSÉ, (KM 35+380 AL KM. 94+260), LONGITUD = 58.880 KM.**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES · DIRECCIÓN DE CAMINOS · Ing. Marling E. Romero Sánchez · CAJAMARCA

El Supervisor debe asegurar que en cada momento el Contratista disponga de los materiales, equipos y personal suficiente para el cumplimiento del cronograma del Servicio, siendo esto independiente del número de equipos ofertados o de su rendimiento.
Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros; la vigilancia y control del Servicio de Mantenimiento Periódico, la supervisión estará obligado a:

a) Revisar el expediente técnico del proyecto materia de ejecución y formular oportunamente las observaciones y recomendaciones como resultado de su revisión, dentro de los **cinco (05) días calendario de iniciado el servicio**.
b) Verificar constantemente los trabajos que realice el Contratista, controlando que el Servicio se ejecute de acuerdo con el Expediente Técnico, cumpliendo con el Manual de Carreteras de Mantenimiento o Conservación Vial, Manual de Ensayo de Materiales para Carreteras, Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo Vigentes, en concordancia con las Normas de Seguridad en el Trabajo, Prevención y Control de Salud de los trabajadores, establecidas en el numeral 5.5 de los Términos de Referencia del Servicio de mantenimiento Periódico y Lineamientos Establecidos en el Expediente Técnico.
c) Controlar constantemente el avance de ejecución del Servicio, según su programación GANTT, PERT – CPM y Diagrama de Barras actualizados, desde el inicio hasta la conclusión del Servicio.
d) Verificar constantemente que las actividades del Servicio se realicen cumpliendo las especificaciones técnicas y los planos. Verificar y controlar los metrados realmente ejecutados de cada una de las partidas.
e) Controlas que el Contratista cumpla con las normas de seguridad de tránsito vehicular y del personal involucrado en el Servicio.
f) Verificar permanentemente la calidad y cantidad de los materiales a utilizarse en el Servicio, verificar la operatividad y permanencia del equipo y maquinaria en la prestación del Servicio; exigiendo el cumplimiento del calendario de utilización de materiales y de maquinaria.
g) Verificar la calidad, potencia, rendimiento del material de las canteras para los diferentes usos, así como su libre disponibilidad, dando conformidad y de ser necesario proponer alternativas y/o soluciones.

h) Controlar que se cumplan las medidas de mitigación ambiental contempladas en el estudio de Impacto Ambiental (FITSA) del Expediente Técnico.
i) Revisar, analizar, aprobar y presentar los informes, valorizaciones, adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo, cumpliendo los plazos establecidos previstos en la normatividad vigente que rige el contrato.
j) Disponer que el cuaderno de servicio permanezca en el lugar de trabajo, debiendo mostrarse a los funcionarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, que inspeccionan los trabajos, cuando lo soliciten.
k) Controlar que las anotaciones de los asientos del Cuaderno de Servicio sean de hechos relevantes y de ocurrencias reales de la ejecución del Servicio, debiendo mantenerse actualizado las anotaciones, que tengan sello post firma y firmas originales.
l) Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianza y Pólizas de Seguro del proveedor y comunicar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca sobre su vigencia.
m) Controlar el cumplimiento del cronograma y amortización del adelanto directo otorgado al Contratista.
n) Vigilar que el Contratista comunique oportunamente a los pobladores los avisos sobre desvíos e interrupciones temporales de tránsito vehicular, exigiendo que se coloque los carteles informativos.
o) Absolver las consultas del Contratista relacionadas con el Servicio, dentro de los plazos normados, haciendo de conocimiento a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca.
p) Apoyar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, en la contestación de demandas arbitrales que pudieran generarse a consecuencia de la ejecución del contrato, asimismo de ser requerido asistirá a la presentación de las exposiciones orales en los procesos de arbitraje.
q) Acudirá a la citación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, para informar o asesorar en asuntos concernientes al Servicio.
r) El Supervisor al término del Servicio, entregará a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, todo el acervo documentario técnico y administrativo del Servicio, esto no exime al Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con el Servicio.
s) El Supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, para la revisión del avance del Servicio y proporcionará la información que sea requerida.

El Supervisor está sujeto a fiscalización por parte de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca, quienes verificarán su permanencia en el Servicio, así como la utilización de los recursos incluidos en su propuesta técnica.

6.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el Postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su propuesta.

6.2.1 Actividades previas a la ejecución del Servicio

- Movilización e instalación del Supervisor en la zona del Servicio
- Revisión del Plan de Trabajo del Contratista
  - Desarrollo de actividades dentro de los plazos máximos.
  - Cronograma actualizado de actividades.
  - Plan la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, en concordancia a los Lineamientos establecidos en el Expediente Técnico.
- Revisión del Expediente Técnico
  - Estudios Básicos
  - Estudios de Ingeniería, metrados y planos

- Disponibilidad del terreno y canteras
- Estudio Socio Ambiental
- Informe de revisión del Expediente Técnico

- Revisión del Expediente de Contratación
  - Contrato del servicio
  - Cartas Fianza
  - Costos unitarios ofertados y presupuesto de contrato
  - Cronogramas de: servicio, adquisición de materiales y de uso de maquinaria y equipos
  - Bases integradas del proceso
  - Seguros del servicio
  - Currículum del Ing. Residente y del personal propuesto de ser el caso
- Apertura del cuaderno de servicio de Mantenimiento Periódico
- Entrega de terreno
  - Participación y asesoramiento técnico en la entrega de terreno
  - Delimitación del área de trabajo y ubicación de puntos de control topográfico
  - Suscripción del acta de entrega de terreno
  - Como resultado de la evaluación in situ y la verificación de la concordancia del expediente técnico y propuesta técnica - económica del Servicio de Mantenimiento Periódico, el Supervisor deberá formular oportunamente las observaciones y recomendaciones.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – DIRECCIÓN DE CAMINOS – Ing. Misael E. Rondán Sánchez – CAJAMARCA

6.2.2 Actividades durante la ejecución del Servicio.

Informe de Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico, Como resultado de la verificación in situ de la compatibilidad del expediente técnico y del presupuesto del Servicio, el Supervisor deberá informar sobre la vigencia del expediente técnico, así como de las posibles variaciones. **Anexo A**.

- Control técnico del Servicio de Mantenimiento Periódico.
  - Plan de trabajo.
  - Evaluación de los procesos constructivos.
  - Revisión y control de las instalaciones, equipos, materiales y personal.
  - Revisión y aprobación de diseño de procesos constructivos.
  - Control de ejecución de las partidas del expediente técnico.
  - Control topográfico permanente.
  - Absolución de consultas de carácter técnico del Servicio.
  - Anotaciones diarias en el cuaderno de Servicio.

- Control de calidad del Servicio de mantenimiento periódico.
  - Cumplimiento de las especificaciones técnicas del expediente técnico.
  - Cumplimiento de las normas y manuales técnicos que correspondan.
  - Realización de pruebas de control de calidad en materiales.
  - Realización de pruebas de control de compactación
  - Interpretación de resultados de los ensayos de Laboratorio de suelos y pavimentos, que haya efectuado el proveedor.

- Control de avance del Servicio de mantenimiento periódico.
  - Control del cronograma de avance del Servicio.
  - Control del calendario programado versus ejecución real.
  - Control del plazo de ejecución.

- Control de Impacto ambiental, según expediente técnico (FITSA).

- Control de seguridad.
  - Control de cumplimiento de la seguridad en el Servicio.
  - Mantenimiento tránsito y seguridad vial durante la ejecución del servicio.
  - Informe de accidentes.
  - Procedimientos de emergencia.

- Control económico financiero.
  - Control del adelanto directo.
  - Control de valorización del Servicio.
  - Control de cartas fianza
  - Control de pólizas de seguros.
  - Control de pago de valorizaciones.

- Otras actividades:
  - Constatar el replanteo general del Servicio del mantenimiento periódico y efectuar permanentemente el control topográfico durante la ejecución del Servicio (espesor del afirmado, bombeos y peraltes de acuerdo con el expediente técnico).
  - Informar oportunamente a la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Cajamarca sobre los hechos relevantes que afectan el avance del Servicio y que requiera opinión, dentro del plazo de 02 días calendario.
  - Asistir y participar en las reuniones que organice la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Cajamarca, relacionados con la ejecución del Servicio del Mantenimiento Periódico.
  - Efectuar, Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
  - Ejecutar pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
  - Sostener con los funcionarios de la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Cajamarca una permanente comunicación sobre el estado de los servicios de mantenimiento periódico. Y el desarrollo del Contrato de ejecución y supervisión.
  - Revisar y visar periódicamente y conforme a las fechas establecidas en el cronograma de avance de la ejecución del servicio, validándola con la documentación técnico-administrativa que los respalde (sustento de metrados, resumen de ensayos, etc.)
  - Remisión de los informes especiales para la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Cajamarca, cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
  - Cuidado del archivo general del Servicio objeto del contrato. Copia de este archivo será entregado a la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Cajamarca, con la liquidación del Servicio de mantenimiento periódico.
  - Vigilancia de que los servicios se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos.

- Verificar el cumplimiento del Plan de Prevención y Control de Salud de los Trabajadores, en concordancia con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Expediente Técnico del Servicio.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE CAMINOS Ing. Marlene E. Romero Sánchez CAJAMARCA

6.2.3 Actividades posteriores al término del servicio.

- **Terminación del Servicio.**

➢ En la fecha de la culminación del Servicio, el Residente anotará tal hecho en el cuaderno del Servicio y solicitará la recepción de este.
➢ El Supervisor verificará la terminación del Servicio e informará a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca solicitando la conformación del Comité de Recepción del Servicio.

- **Previo a la recepción del Servicio.**

➢ Revisar y dar conformidad a los metrados realmente ejecutados.
➢ Revisión de los planos de post construcción del Servicio del mantenimiento periódico.
➢ Presentará a la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Cajamarca un informe con los metrados finales, donde incluya además todos los cambios, adicionales y/o reducciones aprobados por la Entidad. Con dicho informe el Comité de Recepción procederá a la recepción del Servicio.

- **Durante la recepción del Servicio.**

➢ Asesorar al Comité de Recepción del Servicio.
➢ Suscripción el acta de recepción o acta de observaciones, si fuera el caso.
➢ Supervisión del levantamiento de las observaciones, si fuera el caso.
➢ Comunicar a la entidad, el levantamiento de observaciones del Contratista, en el plazo otorgado.
➢ Recepción del Servicio.

- **Liquidación de Servicio.**

➢ Revisar y visar la liquidación del Servicio presentada por el Contratista o elaborar la liquidación del Servicio del mantenimiento periódico, si fuera el caso (a pedido de la entidad en caso el ejecutor no lo presente a la Entidad).
➢ Presentar a la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Cajamarca la Liquidación Final del Servicio, con un informe de revisión y conformidad de dicha liquidación, incluyendo recomendaciones del servicio de mantenimiento. **Anexo C**.

- **Otras actividades relacionadas.**

➢ Las actividades realizadas por el Supervisor, establecidas en los presentes términos de referencia, debe efectuarse en estricta concordancia con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
➢ La Recepción del Servicio y la liquidación de contrato se ejecutarán dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
➢ Antes de la recepción del Servicio, el Supervisor, deberá entregar el informe de situación del Servicio ejecutado, dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la anotación en cuaderno del Servicio de mantenimiento vial que efectué el Ejecutor o el Contratista indicando que ha terminado el Servicio y solicita su recepción; en el que incluirá el resultado detallado del control de calidad del Servicio ejecutado.
➢ Asesoramiento y participación en la recepción previa y final del Servicio. El Supervisor será en todo momento el asesor de la Comisión de Recepción, durante la recepción previa y final del servicio del mantenimiento periódico.

- La memoria descriptiva valorizada, metrados finales y planos post-construcción presentados por el Residente del Servicio del mantenimiento periódico, deben estar firmados en cada una de las hojas y planos tanto por el Jefe de Supervisión y el Contratista.
- El informe final incluirá la descripción de todo el proceso de ejecución del Servicio, incluyendo modificaciones y adicionales, metrados finales, ampliaciones de plazo etc., realizará una evaluación de la calidad de la carretera. El informe final incluirá recomendaciones para su mantenimiento y conservación, el cual deberá ser entregado dentro de los treinta (30) días siguientes a la Recepción Final.

El Supervisor presentará la liquidación de su contrato dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la entidad, de la liquidación del Servicio supervisado.

6.3 PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE CAMINOS Ing. Mauricio E. Romero Sánchez CAJAMARCA

Los procedimientos de trabajo se encuentran señaladas en los presentes términos de referencia, para lo cual El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico, ambiental, económico, administrativo y legal de las actividades del Contratista, relacionadas con la ejecución del Servicio.

En su Oferta Técnica, el consultor con conocimiento del expediente técnico, programación y calendario, puede proponer las pruebas y ensayos complementarios que juzgue necesarios, sin que ello impida la adopción de nuevas pruebas, según el desarrollo de la ejecución del servicio.

En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas Ambientales, El Supervisor definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente todos los trabajos materia de su contrato. Sin embargo, el Supervisor no eximirá de la responsabilidad de estos resultados.

6.4 PLAN DE TRABAJO

6.4.1 SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO

Tendrá la función de efectuar el Control de Calidad del servicio de Mantenimiento periódico para lo cual contará con los elementos técnico-logísticos que requiera el Servicio, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Plan de control y gestión de la calidad
- Plan de seguridad vial y medio ambiente
- Plan de Prevención y Control de Seguridad y Salud de los Trabajadores.

Planes que deberán presentarse en un plazo de dos (2) días calendario de perfeccionado el contrato del consultor, para la aprobación por parte de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones Cajamarca.

6.4.2 DEL PERSONAL

El personal clave acreditado durante el perfeccionamiento del contrato debe permanecer como mínimo sesenta (60) días calendario, o el íntegro del plazo de ejecución, si este es

menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.

PERSONAL CLAVE

a) Supervisor

Profesional encargado del control y fiscalización técnica, económica y administrativa, en forma permanente y directa de la ejecución del Servicio de Mantenimiento Periódico, velando por su correcta ejecución, en cumplimiento al expediente técnico y contrato. El Supervisor recibirá todas las facilidades necesarias del Contratista para el cumplimiento de sus funciones.

Es el encargado de representar a la Supervisión en el Servicio.

b) Especialista en seguridad vial y medio ambiente

Profesional encargado del control y fiscalización de actividades ambientales, así como la seguridad vial durante la ejecución del Servicio

PERSONAL DE APOYO

a) Especialista de suelos y pavimentos
Profesional encargado del control y fiscalización de suelos y pavimentos (densidades de campo, límites de consistencia, granulometría, otros).

b) Topógrafo
Profesional/Técnico, encargado del control y fiscalización de las actividades topográficas (espesores de afirmado, bombeos y peraltes, alineamientos horizontales y longitudinales)

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

N°	CANT.	CARGO	PROFESIÓN	ACTIVIDADES/FUNCIONES
1	01	Supervisor	Título profesional en Ingeniería Civil, a dedicación exclusiva, con tres (3) años de experiencia mínima como supervisor y/o Inspector y/o residente en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria	Control y fiscalización técnica, ambiental, económica y administrativa permanente y directa de la ejecución del servicio. Representar a la supervisión del servicio
2	01	Especialista en seguridad vial y medio ambiente	Título profesional en Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental, con un (1) año de experiencia mínima en seguridad vial y/o medio ambiente, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria	Control y fiscalización de los trabajos de seguridad vial y medio ambiente del Servicio y otros trabajos relacionados a su especialidad
3	01	Especialista en suelos y pavimentos	Título profesional en Ingeniería Civil con especialidad en suelos y pavimentos, con un (1) año de experiencia mínima en suelos y pavimentos en obras y/o servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria	Control y fiscalización de los trabajos de Suelos y Pavimentos del servicio, y otros trabajos relacionados a su especialidad
4	01	Topógrafo	Profesional y/o Técnico en Topografía con un (1) año de experiencia mínima como topógrafo en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria; quien	Control y fiscalización de los trabajos de Topografía, Señalización y otros trabajos relacionados a su especialidad

			apoyará al supervisor en los trabajos de topografía, señalización y seguridad vial y otros trabajos relacionados a su especialidad.	

Se considera servicios iguales y/o similares a:

a) Conservación y/o Mantenimiento Periódico de puentes y/o carreteras a nivel de afirmado y/o asfalto.
b) Conservación y/o Mantenimiento en paquete de mantenimiento Rutinario y Periódico por Niveles de Servicio, de Carreteras a nivel de carpeta asfáltica en caliente y/o emulsión asfáltica y/o tratamiento superficial y/o afirmado y/o soluciones básicas.
c) Construcción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de carreteras a nivel de carpeta asfáltica en caliente y/o emulsión asfáltica y/o tratamiento superficial y/o afirmado y/o soluciones básicas.

Estos Requisitos deberán ser acreditados al perfeccionamiento del contrato con:

- Copia simple del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú, Copia o Constancia del Organismo similar para profesionales extranjeros, en caso de obtener la Buena Pro el profesional extranjero está obligado a inscribirse y obtener la habilidad en el Colegio de Ingenieros del Perú.
- Certificado de encontrarse hábil para ejercer la profesión.
- Copia de los certificados o constancias que acredite la experiencia, donde indique el cargo, el servicio, actividad u obra y el tiempo de servicios.
- Declaración Jurada de compromiso de ejercer el cargo de Supervisor, así como de Especialista de seguridad vial y medio ambiente.

6.4.3 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO: En el lugar del servicio

CANT.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
01	COMPUTADORA	Implementada con Microsoft Office, AutoCAD Civil, S10, otros.
01	IMPRESORA	Normal y/o multifuncional
01	EQUIPO TOPOGRAFICO	01 GPS, 01 Nivel de Ingeniero, incluye trípode y mira, 02 Winchas de 50.00 m. c/u.
01	EQUIPO DE MACÁNICA DE SUELOS	Equipo de laboratorio para: pruebas de densidad de campo (in situ), límites de consistencia, equipo completo para control y análisis granulométrico, equipo CBR para medir la capacidad portante de los suelos y canteras, equipos de compactación.
02	CAMIONETA	Pick Up 4X4, en buen estado operativo (antigüedad no mayor a 8 años, acreditado con tarjeta de propiedad).

Los equipos (podrá ser propio o alquilado y deberán permanecer en el lugar del servicio, según el tiempo necesario de utilización previsto en el presupuesto referencial).

El postor ganador para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar los documentos que acreditan lo siguiente: la experiencia del postor y/o del personal clave, formación

académica y/o capacitación del personal clave, equipamiento estratégico, de acuerdo con la normativa especial vinculada al objeto de la contratación, **estando en la obligación de que el personal y equipo estratégico acreditado estén en forma permanente en la prestación del servicio y por el tiempo establecido.**

7. RECURSOS PROVISTOS POR EL SUPERVISOR

El Supervisor contará con un local para oficina y vivienda, en la localidad donde se encuentre ubicado el tramo de la carretera a la cual se prestará el servicio de mantenimiento.

El Supervisor se considerará como representante de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca ante el Contratista, velando la calidad y cantidad del servicio, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico y demás documentos contractuales durante la ejecución del Servicio.

El Supervisor deberá cumplir en todo momento con las normas de seguridad vigentes del servicio, debiendo estar provistos mínimamente de cascos, chalecos, lentes, botas y guantes.

El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca. Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca. El Supervisor verificará los pagos mensuales correspondientes.

Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del Supervisor deberán acreditar los títulos correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en la prestación del servicio de Supervisión, al inicio de la prestación del servicio.

El Postor que obtenga la Buena Pro para perfeccionar el contrato deberá presentar: certificado original de habilidad otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú de los profesionales presentados en su propuesta y copias legalizadas de título y colegiatura.

Controlar la permanencia del Residente y de todo el personal asignado al Servicio, la permanencia del supervisor y personal deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica.

Para la prestación de los servicios de Supervisión, **Es responsabilidad del SUPERVISOR ejecutar su prestación con el personal acreditado durante el perfeccionamiento del contrato** en su propuesta técnica, no estando permitido cambios o reemplazos, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, EL SUPERVISOR deberá proponer a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca con ocho (08) días hábiles de anticipación, el cambio o reemplazo. El personal propuesto para cambio o reemplazo a fin de obtener la aprobación deberá reunir igual o superior calificación y experiencia prevista por la entidad en el proceso de selección. La entidad en un plazo máximo de ocho (08) días calendario autorizará el cambio y/o declarará improcedente la solicitud de cambio.

El personal competente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca podrá solicitar cambios del personal del Supervisor, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Servicio.

Jr. Tarapacá Nº 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: Nº (076) 363472

El Supervisor está sujeto a fiscalización de parte de los funcionarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca quienes podrán verificar su permanencia en el Servicio y del personal a su cargo, así como de la utilización efectiva de los recursos asignados en su propuesta técnica.

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El Supervisor del Servicio será responsable de la calidad de los servicios que presta y de la idoneidad del personal a su cargo (según su propuesta técnica).

Es responsabilidad del Supervisor, verificar y aprobar los metrados presentados por el contratista y visar las valorizaciones del Servicio dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia y contrato.

El Supervisor será responsable de informar oportunamente a la Entidad sobre la necesidad de ejecutar servicios adicionales y/o reducciones del Servicio.

El Supervisor será responsable de verificar y visar las ampliaciones de plazo solicitadas por el Contratista, adicionales y la liquidación del Servicio dentro de los plazos establecidos en el presente contrato.

El Supervisor será responsable de verificar y validar las valorizaciones de avance del Servicio y del cumplimiento del expediente técnico del Servicio supervisado.

El Supervisor será responsable de las pruebas de control de calidad del Servicio, los mismos que deben demostrar los resultados requeridos en las especificaciones técnicas. Exigirá al proveedor realizar todas las pruebas requeridas en el expediente técnico y efectuará sus propias pruebas para verificar los resultados.

Si como consecuencia de alguna deficiencia u omisión en la prestación del Servicio, se produjera pagos indebidos o se generará alguna obligación como gastos generales, intereses u otros, el Supervisor asumirá el 100% de dichos costos.

El Supervisor del Servicio, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar en la ejecución del Servicio, será legalmente responsable por el periodo de tres (03) años, a partir de la recepción del Servicio.

El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de tiempo del Contrato de Supervisión y posibles ampliaciones del plazo.

El Supervisor, al término del Servicio, deberá entregar a la DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA todo el acervo documental técnico y administrativo del Servicio, juntamente con la Liquidación Final y Cuadernos de Servicio. Esto no exime al Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con el Servicio.

FACULTADES DEL SUPERVISOR

El Supervisor tendrá la obligación y el deber de hacer cumplir el expediente técnico y términos de referencia, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento al Residente del servicio del Mantenimiento Periódico.

El Supervisor no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las Bases, Términos de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca.

CONDICIONES GENERALES

La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipos, sistema de comunicación, copiado, informática, topografía y laboratorio que requiera el Supervisor para el Servicio, será responsabilidad de éste.

Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del servicio de mantenimiento es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento por escrito de la DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA.

El Supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por la DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA para informar o asesorar en asuntos concernientes al Servicio.

El Supervisor deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento de la DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA en todas las actividades relacionadas al Servicio.

El Supervisor efectuará una revisión detallada el expediente técnico y términos de referencia, para verificar si estas cubren todos los aspectos de diseño y construcción. En caso contrario, el Supervisor está obligado a informar a la DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.

El Supervisor hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados en el expediente técnico. En los casos que sean necesarios, el Supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados, coordinados y autorizados por el proyectista. Asimismo, revisará los ensayos y resultados de las pruebas de laboratorio tomados durante la prestación del servicio, debiendo en caso necesario, ampliar dichos estudios, previa autorización de la DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA.

El Supervisor revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente del Servicio. Tanto el Supervisor como el Residente utilizarán sus propios laboratorios, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el laboratorio del Residente del Servicio de Mantenimiento Periódico y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.

El Supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA quienes verificarán la permanencia en el Servicio de Mantenimiento Periódico del personal propuesto por la empresa supervisora para el presente servicio de mantenimiento; así como de la totalidad de los equipos de laboratorio, topografía y otros incluidos en su Contrato y su oferta técnico-económico, y a la efectiva utilización de los vehículos sujetos a pago. Los informes técnicos mensuales respaldarán el pago de las valorizaciones mensuales del Supervisor.

CONTROL DE CALIDAD

El Supervisor hará cumplir los controles de calidad requeridos en el Expediente Técnico, cuidando que no se trasgreda la normatividad vigente, los manuales técnicos y Directivas del MTC.

Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo con lo indicado en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico y cuando no estuviese especificado se cumplirá con las normas técnicas vigentes:

El Supervisor analizará e interpretará las pruebas de laboratorio realizadas por el proveedor para los efectos de aprobación de los trabajos ejecutados, las pruebas de laboratorio deberán demostrar que se ha cumplido con los resultados exigidos en las especificaciones técnicas. De no lograrse los resultados requeridos, el Supervisor determinará los trabajos necesarios para llegar a los resultados exigidos, notificándolo al ejecutor del servicio para su respectiva subsanación.

En los casos que no se cumplan las condiciones solicitadas, la supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados exigidos en el expediente técnico, siendo estos trabajos por cuenta del proveedor.

El Supervisor revisará, evaluará y verificará las pruebas de laboratorio realizados por el proveedor. El Supervisor realizará sus propias pruebas de laboratorio que considere necesarios, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el laboratorio del proveedor y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES · DIRECCIÓN DE CAMINOS · Ing. Marlong E. Romero Sánchez · CAJAMARCA

8. LUGAR Y PLAZO

8.1 LUGAR

El servicio de consultoría de supervisión corresponde a la Carretera Departamental **CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO); TRAMO: CHADIN - CHOROPAMPA - SAN JOSÉ, (KM 35+380 AL KM. 94+260), LONGITUD = 58.880 KM.**

Geográficamente, el servicio se encuentra ubicado las siguientes coordenadas UTM:

Inicio	E: 785,314.00E, N: 9'284,018.00N, Altitud 2,432.00 m.s.n.m.
Final	E: 778,918.00E, N: 9'303,847.00N, Altitud 1,510.00 m.s.n.m.

Región	: Cajamarca.
Provincia	: Chota.
Distrito	: Chadín, Choropampa, Chimban.
Centros Poblados	: Las Palmas, Bella Unión, Vista Hermosa, Buenos Aires, La Congona, Naranjo mayo, La Capilla, Lamparero, Las Palmeras, Chontas, San José.

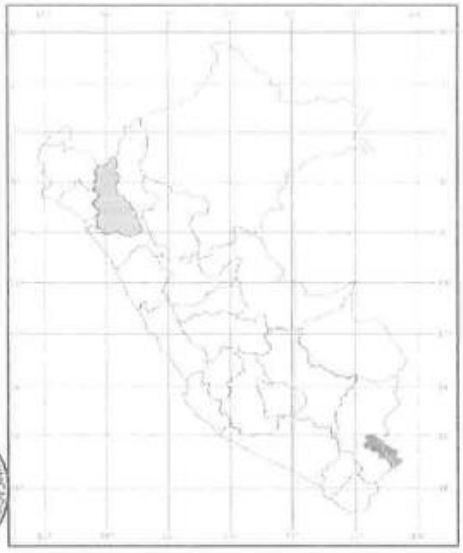
El tramo inicia en el centro poblado Chadín (Km. 35+380), y termina en el centro poblado San José (Km 94+760), de la ruta Departamental CA-107.

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

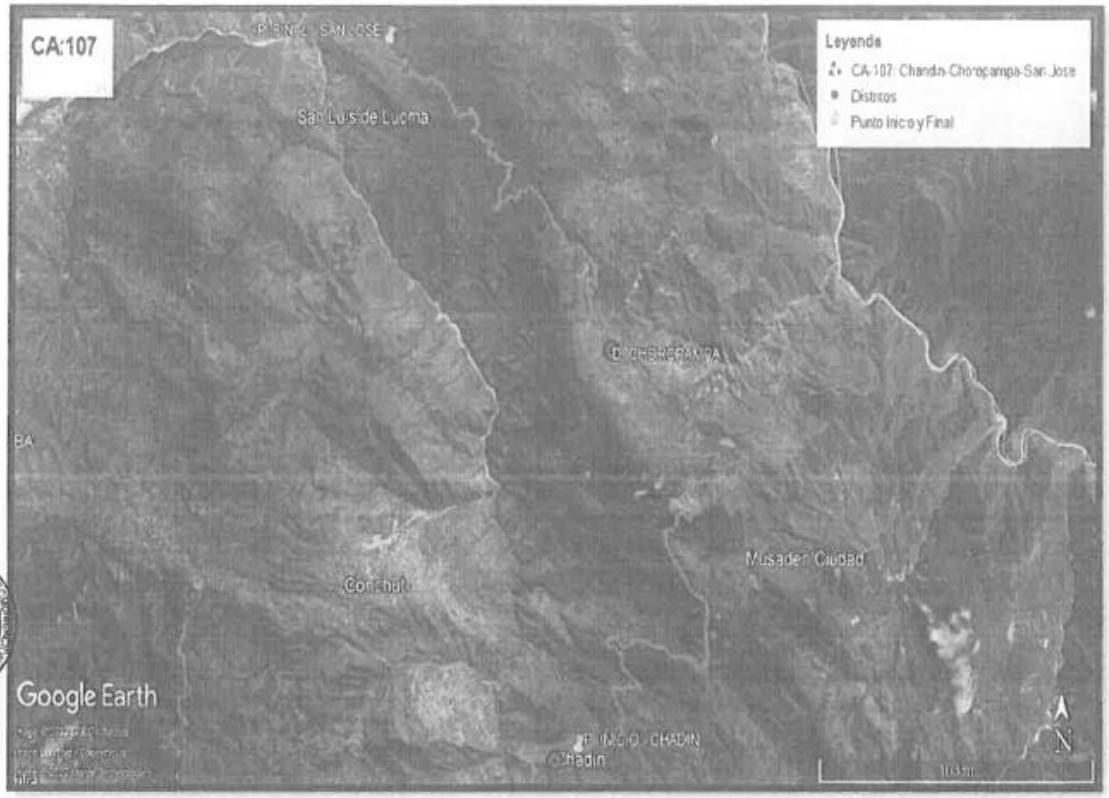
UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA



PROVINCIA DE CHOTA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL TRAMO



8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICO

La Etapa de Supervisión del Servicio se inicia a partir del inicio del plazo de ejecución del Servicio de mantenimiento.

La Etapa de recepción y liquidación de contratos, se inicia a partir del día siguiente de la fecha de culminación del Servicio.

En el caso que la fecha de suscripción del contrato del Supervisor externo sea igual a la fecha de inicio del plazo de ejecución del Servicio; el inicio del plazo del Supervisor será al día siguiente de entrega de terreno, tanto para la etapa de revisión del estudio como para la etapa de supervisión del Servicio.

En el caso que el inicio del plazo del Supervisor por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas sea posterior a la fecha de inicio del plazo de ejecución del Servicio, debe efectuarse la reducción que corresponda en la etapa de Supervisión del Servicio.

La prestación del Servicio de consultoría de Supervisión se realizará en un plazo de **CIENTO VEINTE (120) días calendario**, según el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	PLAZO (días calendario)
01	I.- Supervisión del Servicio	105
02	II.- Liquidación del Servicio	15
TOTAL:		**120**

9. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES) DEL SUPERVISOR

El Supervisor deberá presentar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

9.1 ETAPA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

a) REVISIÓN DEL ESTUDIO:

Informe del Diagnóstico relacionado con la revisión y verificación del expediente técnico, formulando sus conclusiones y recomendaciones. **Anexo A**

b) INFORMES MENSUALES

Las valorizaciones mensuales por avance de Servicio del Contratista dentro del plazo estipulado en su contrato.

El informe mensual debe contener; entre otros, las fichas quincenales y mensuales del Servicio (de acuerdo con el modelo estipulado en los presentes términos de referencia), adjuntando fotografías (con fecha y hora) correspondientes al período de la ficha respectiva. **Anexo B**.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAMINOS Ing. Mauro E. Romero Sánchez CAJAMARCA

Las fichas serán remitidas el primer día hábil, siguiente a la quincena y mes, correspondiente.

Informes mensuales técnico – financiero de la prestación del servicio; estos informes se presentarán en un (01) original y dos (02) copias, dentro de los primeros cinco (05) días naturales a la fecha establecida en el cronograma de avance de la ejecución del servicio de mantenimiento, adjuntando una ficha de información periódica y un resumen ejecutivo, debiendo contener, además, en una relación enumerativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

Área de Supervisión

- Actividades desarrolladas por el Supervisor del Servicio del Mantenimiento Periódico.
- Memoria explicativa de los avances del Servicio y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso de que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- Relación de todos los ensayos realizados en la ejecución del Servicio del Mantenimiento Periódico y controles efectuados por el Supervisor, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística. Si corresponde, indicarán medidas correctivas y responsabilidades.
- Informe de las actividades de Supervisión ambiental realizadas durante el mes, concordantes con los estudios de Impacto Ambiental (FITSA).
- Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- Personal y equipos empleados en la supervisión del Servicio, durante el período comprendido en el informe.
- Estado contable del Contrato de Supervisión discriminado por partidas. Cuadro resumen de pagos a cuenta, relación de Cartas Fianza vigentes.
- Gráficos y Fotografías, que mostrarán el estado de avance en la ejecución del Servicio.
- Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista o con terceros.
- Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.

- Apreciaciones de la Supervisión, relacionado con el ritmo de avance del Servicio, desempeño del personal asignado, abastecimiento de materiales y equipos, juicio crítico sobre la actuación del Contratista, etc.
- Valorización mensual de los servicios de supervisión:
- Monto Global, desagregado en remuneraciones de personal clave, auxiliar y de apoyo, bienes y servicios, movilizaciones, viáticos, materiales y otros, etc., según la propuesta del Consultor.
- Esta secuencia informativa no es limitativa, la Supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación del contenido de los Informes y de común acuerdo y aceptación de la Entidad.

Área Ejecutor o Contratista de Servicio

- Copia del informe acerca de los avances físicos y valorizados del Contratista, breve descripción de los trabajos ejecutados, métodos de construcción propuestos y/o ejecutados, cuadros y gráficos que muestren el programa real en comparación con el programado.
- Presentar la documentación por la cual se certifique que los materiales y equipos cumplen con las especificaciones técnicas. Adjuntar cuadro con rendimiento de los equipos que trabajan en el Servicio de Mantenimiento Periódico.
- Estado de avance económico y financiero del Servicio: incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones, cuadro y diagrama de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas (incluido adicionales y deductivos), comparación con el avance vigente. El estado financiero del Servicio incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta, un cuadro de adelantos concedidos al Contratista y relación de Cartas Fianza vigentes, donde corresponda.
- Pronosticar los avances para el siguiente mes, tanto físico como valorizado.
- Lista de personal y equipo empleado por el Contratista durante el período respectivo, indicando variaciones con lo programado, si las hubiese.
- Llevar récord de Índices de seguridad y accidentes del Servicio de Mantenimiento Periódico.
- Comparará entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adoptó, sugiriendo la intervención de La Entidad, si lo considera indispensable.
- Juicio crítico sobre la actuación del Ejecutor o Contratista en su conjunto.

Esta secuencia informativa no es limitativa, la Supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación del contenido de los Informes, de común acuerdo y aceptación de la Entidad. **Anexo B.**

c) **INFORMES ESPECIALES:** Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles, según lo siguiente:

- Informes solicitados por la Entidad, si el informe especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, La Entidad establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.

- Informes de oficio, sin que lo pida La Entidad, cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de La Entidad promoviendo un expediente administrativo; o se trate de hacer conocer a La Entidad importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los informes mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.

9.2 ETAPA DE RECEPCION Y LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO

- Informes de Situación del Servicio (Previo a la Recepción del Servicio, el Supervisor del Servicio presentará el Informe de la situación del Servicio ejecutado, dentro de los cinco (05) días calendario posterior a la anotación en El Cuaderno del Servicio ejecutado por El Ejecutor y/o Contratista, indicando que ha terminado el Servicio y solicita su recepción. En dicho informe se indicará en qué fecha se produjo el término de este y, de ser el caso, informará respecto de las observaciones pendientes de cumplimiento. Incluirá el resultado estadístico del control de calidad del Servicio de Mantenimiento Periódico ejecutado.
- Informe final, incluirá la medición final del Servicio de Mantenimiento Periódico, resaltando los trabajos ejecutados por el sistema genérico de precios unitarios.
- El resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas.
- El informe final incluirá el registro de las medidas y actividades de protección y recuperación ambiental.
- Revisión y conformidad a la memoria valorizada presentada por el Ejecutor y/o Contratista del Servicio o Contratista y de los planos conforme al Servicio que aquel haya presentado.
- El Informe final incluirá las recomendaciones para la conservación de los trabajos de la carretera y estructuras y una cinta de vídeo, editada profesionalmente, en la cual se muestre todo el proceso constructivo desde el inicio hasta la finalización del Servicio.

Liquidaciones del Servicio y liquidación de contrato: El Supervisor presentará a La Entidad la liquidación del servicio de supervisión, adjuntando copia del informe y conformidad de la liquidación del Servicio de Mantenimiento Periódico ejecutado por la empresa contratista, Asimismo presentará la liquidación de su contrato.

10. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca proporcionará al Supervisor toda la información necesaria disponible con relación al servicio de mantenimiento, a su vez le proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice este con otros sectores, para la ejecución del Servicio.

11. FORMAS DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, (según cronograma establecido en el expediente técnico del servicio de mantenimiento), conforme a lo siguiente:

N°	DETALLE DEL INFORME	% PAGO	PLAZO (días)
01	Primera valorización	25.00%	30
02	Segunda valorización	25.00%	60
03	Tercera valorización	25.00%	90
04	Cuarta valorización	12.50%	105
05	Liquidación del Servicio	12.50%	120
	TOTAL	100.00%	

De realizarse el servicio en tiempos que no sea concordante con un mes calendario completo, la valorización será proporcional al tiempo de prestación el servicio.

De acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

a. **Informe de Avance de Supervisión** (lo elaborara el Supervisor, según el cronograma de avance del expediente técnico y/o del presente contrato).
b. **Informe de conformidad** la emitirá el Coordinador de servicio, designado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca.
c. **Comprobante de pago.** (importe basado en el informe de avance de supervisión y el informe de conformidad).
d. **V°B° de la Dirección de Caminos.** Eleva conformidad de la prestación del Servicio por parte del Área Usuaria a la Oficina de Abastecimientos, para el pago correspondiente.

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMULA DE REAJUSTE

Para la prestación del Servicio, los pagos no estarán sujetos a reajustes, los que se pagarán de acuerdo con lo indicado en el numeral **11. Formas de Pago**.

13. ADELANTOS

La Entidad NO otorgará adelanto alguno, para esta contratación.

14. PENALIDADES

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La Entidad le aplicará a El Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem, o de la proporción del contrato que debió ejecutarse), en concordancia con el artículo 162° del Reglamento. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente, y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde:
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 monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica o 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.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las cartas fianzas otorgadas como garantías de fiel cumplimiento u otras si las hubiera.

15. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para el presente contrato y hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem o de la proporción del contrato que debió ejecutarse, quedan establecidas las siguientes penalidades:

Penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido, el personal acreditado durante el perfeccionamiento del contrato permanecerá como mínimo sesenta (60) días calendario, o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	*Media (0.5) UIT, por cada día de ausencia del personal en el Servicio en el plazo previsto*	Según informe del Coordinador de contratos, u otro funcionario designado de la entidad.
2	No presentar en los plazos establecidos: i) Plan de control y gestión de la calidad, ii) Plan de seguridad vial y medio ambiente, y/o no realizar el levantamiento de observaciones en los plazos establecidos.	*Media (0,5) UIT, por cada día de retraso y por cada plan no presentado*	
3	Inasistencia comprobada de cualquiera de los integrantes del personal clave propuesto en su oferta, en el lugar del servicio.	*Un cuarto (0.25) UIT, por cada día de inasistencia*	
4	Autorización de la ejecución y/o valorizar servicios adicionales sin haber generado y tramitado el respectivo expediente técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos y obtenido la aprobación de la DRTC con el resolutivo correspondiente	*Un cuarto (0.25) UIT, por cada vez*	
5	Remitir en forma defectuosa o incompleta los informes y valorizaciones de los servicios (principales y/o adicionales).	*Media (0.5) UIT, por cada vez*	
6	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar actividades adicionales dentro de la planilla del contrato principal.	*Media (0.5) UIT, por cada vez*	
7	No se absuelva y/o regularice en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la DRTC.	*Media (0.5) UIT, por cada vez*	
8	No se controle eficientemente la ejecución del Servicio y/o adoptar oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo	*Media (0.5) UIT, por cada vez comprobada*	
9	No se tramite, oportunamente los presupuestos adicionales, cuya elaboración es de responsabilidad del supervisor, a la DRTC.	*Media (0.5) UIT, por cada tramite inoportuno*	

10	No comunicar a la DRTC dentro de los cinco (5) días de haber recibido de parte del Residente del Servicio, la solicitud de Recepción del Servicio.	*Se le aplicará una penalidad equivalente a una (0.5) UIT*
11	No contar con el equipamiento estratégico, local para oficina y vivienda, acreditado al momento de perfeccionar el contrato.	*Media (0.5) UIT, por cada equipo y por cada día comprobado*
12	Por la falta de vestuario (EPP) y/o no usar el Equipo de Protección en todo el personal y en cualquiera de las fases del contrato.	*Un cuarto (0.25) UIT, por cada persona y por cada día comprobado*
13	Cuando se verifique que cualquiera de los integrantes del personal clave propuesto en su oferta para el presente servicio, se encuentran desarrollando funciones paralelas en otros servicios u obras.	*Se descontará el pago correspondiente, aplicándole adicionalmente una penalidad equivalente a una (01) UIT*
14	Si como consecuencia de alguna deficiencia u omisión en la prestación del Servicio, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Contratista y en perjuicio del Estado.	*100 % del costo generado por pago indebido o exceso*
15	Si como consecuencia de verificación, el comité de recepción advierte que el Contratista no ha concluido con la ejecución del servicio	*Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% del monto del contrato de supervisión*

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES · DIRECCIÓN DE CAMINOS · Ing. Mayling E. Romero Sánchez · CAJAMARCA

16. SUBCONTRATACIONES

El contratista no podrá ceder la ejecución del contrato o subcontratar los trabajos previstos en el mismo, ni en parte, ni en su totalidad.

17. CONFIDENCIALIDAD

El Supervisor está obligado a reservar de manera absoluta y a no divulgar la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información ante terceros.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a Suma Alzada

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, por las causales establecidas en el Art. 164° del reglamento de la ley de contrataciones del estado:

- Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias estipuladas en el expediente técnico y contrato, pese a haber sido requerido para ello.
- Las penalidades acumuladas por mora o por otras penalidades lleguen al 10% del monto del contrato.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Jr. Tarapacá Nº 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: Nº (076) 363472

Además, la entidad podrá resolver el contrato cuando:

- No cuente con la capacidad económica y/o técnica para el normal desarrollo del servicio, a pesar de haber sido requerido para corregir tal situación.
- No contar con el jefe de supervisión del servicio en el campo según cronograma presentado, ni tener el avance de los trabajos correspondiente a la programación.
- No haya ingresado al servicio el 100% de la maquinaria y Equipo ofertado por el Contratista o que esta maquinaria o equipo no se encuentre apto para la operación normal de los trabajos de acuerdo con el Calendario de movilización y Utilización del Equipo, pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- La maquinaria que se encuentre en el lugar de prestación del servicio registre una Mayor antigüedad a las establecidas en las bases y términos de referencia.
- Incumpla la implementación y/o ejecución de las mejoras propuestas, planteadas en su Propuesta Técnica.
- Subcontrate parte o el total del servicio sin autorización de LA ENTIDAD.
- Al existir el riesgo de no culminar los trabajos del presente servicio dentro del presente ejercicio fiscal, LA ENTIDAD también podrá resolver el contrato sin responsabilidad u obligación alguna, cuando no exista disponibilidad presupuestal y financiera en el año fiscal siguiente; Todo esto, en aplicación supletoria de lo establecido en la ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el cual señala, que en el caso de que la ejecución del presente servicio supere la culminación del periodo fiscal, la ejecución estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de la entidad, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los presupuestos correspondientes.
- Cuando se verifique la presentación de documentación falsa por parte del contratista a la entidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – DIRECCIÓN DE CAMINOS – Ing. Marlong E. Romero Sánchez – CAJAMARCA

20. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DEL CONSULTOR

DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	DIAS	PRECIO S/	SUB TOTAL S/	TOTAL S/
COSTO DIRECTO						
A.- SUELDOS Y SALARIOS (INCLUYE LEYES SOCIALES)						
A1 - PERSONAL PROFESIONAL						
Ing. Civil jefe de Supervisión	DÍA	1.00	120			
Especialista en seguridad vial y medio ambiente	DÍA	1.00	105			
A2 - PERSONAL PROFESIONAL DE APOYO						
Especialista de suelos y pavimentos (pruebas de campo y gabinete)	DÍA	1.00	105			
Topógrafo	DÍA	1.00	105			
B - ALQUILERES Y SERVICIOS						
B1 - CAMPAMENTO Y/O OFICINA EN EL LUGAR DE SERVICIO						
Alquiler y mantenimiento de oficina y vivienda	DÍA	1.00	120			
B2 - LABORATORIO DE SUELOS						
Equipo de laboratorio de suelos para campo y gabinete	GBL:	1.00				
B3 -ALQUILER DE VEHICULOS (incluye operador, combustible, lubricantes, seguros, otros)						
Camioneta Pick-Up 4X4	DÍA	1.00	120			
Camioneta Pick-Up 4X4	DÍA	1.00	105			
B4 -ALQUILER DE EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA E INFORMÁTICA						
Equipo topográfico (GPS, Nivel de Ingeniero, Winchas)	DÍA	1.00	105			
Equipo de informática (Computadora, Impresora)	DÍA	1.00	105			
C - MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
Útiles de oficina y dibujo	GBL.	1.00				

Copias, reproducciones e impresiones			GBL.	1.00				
Materiales fotográficos y otros			GBL.	1.00				
I.-TOTAL COSTO DIRECTO								
II.- GASTOS GENERALES	%	de (A)						
III.- UTILIDAD	%	de (A)						
IV.- SUB TOTAL (I+II+III)								
V.- IGV (18%)								
TOTAL (IV+V)								

SUELDOS Y SALARIOS, incluido beneficios sociales.

- Los montos de los honorarios de personal propuesto; serán presentados de acuerdo a la estructura de costos a la firma del contrato.
- Los sueldos y salarios, incluirán beneficios sociales que por ley le corresponde gozar a todos los integrantes del personal asignado al Servicio y que conforman un porcentaje de sus remuneraciones.
- Los beneficios sociales cubren todos aquellos gastos como: Vacaciones, gratificaciones, indemnización, aportaciones a las AFP, etc.
- El rubro de sueldos y salarios (Incluido beneficios sociales) será pagado según la participación del personal en el periodo valorizado, conforme a la unidad de medida y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

ALQUILERES Y SERVICIOS

Se refiere a los costos por alquiler de campamento y/o oficina en la zona del Servicio, mobiliario, equipos de topografía e informática, equipo de laboratorio de suelos y pavimentos, camioneta, que se utilizarán para efectuar el Servicio de Supervisión. Este rubro será pagado según la utilización en el periodo valorizado, conforme a la unidad de medida y la estructura de costos de la oferta económica del postor ganador de la buena pro. Los alquileres de equipos incluyen movilización y desmovilización.

GASTOS GENERALES

Son todos aquellos gastos que tienen incidencia directa o indirecta con la ejecución de los servicios, los cuales serán establecidos por el Consultor y que consistirá en un porcentaje del costo directo incluyendo beneficios sociales (Rubro A.- SUELDOS Y SALARIOS), previstos en la estructura de costos.

Los gastos generales están referidos a los gastos que realizará el Consultor durante el período del contrato y que se refieren al costo del personal en sede central (Administración, Contabilidad, etc.), costos de presentación de propuestas, alquiler de oficina central, servicios públicos de oficina central, alquiler de muebles, pasajes y viáticos del personal de sede central, equipos de sede central, costos financieros del contrato, seguro contra accidentes y seguros de vida de los trabajadores del consultor, seguros de las instalaciones y equipos del Consultor en el Servicio, impuestos, asesoría y gastos legales referidos al Servicio, etc.

Para suscribir el contrato, el Postor ganador de la buena pro, presentará la estructura de costos y el detalle de los gastos generales variables y fijos de su propuesta económica.

UTILIDAD DEL CONSULTOR

Es la ganancia a que tiene derecho el Consultor por los servicios prestados, que consistirá en un porcentaje del costo directo incluyendo beneficios sociales, (Rubro A.- SUELDOS Y SALARIOS), previstos en la estructura de costos.

Jr. Tarapacá Nº 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: Nº (076) 363472

21. CONOCIMIENTO DE LOS POSTORES DE LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los postores deberán examinar cuidadosamente el alcance de los Términos de Referencia consignados en las presentes bases; así como tener pleno conocimiento de los alcances del Servicio, condiciones del terreno, condiciones climáticas, condiciones de tránsito, condiciones particulares del trabajo a ejecutar, que juzguen útil para adquirir una cabal competencia de las condiciones de ejecución del Servicio (tener conocimiento de las especificaciones de materiales y métodos de construcción comúnmente aplicados en la ingeniería, las normas y especificaciones de códigos y reglamentos de construcción y demás disposiciones legales vigentes que regulan las construcciones civiles en el país).

Si los interesados tienen dudas con relación a algunas de las cláusulas o requerimientos técnicos, especificaciones u otras normas aplicables, deberán solicitar por escrito la aclaración del caso, en los plazos estipulados en el cronograma del procedimiento de selección.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – DIRECCIÓN DE CAMINOS – Ing. Martin E. Romero Sánchez – CAJAMARCA

La falta, por parte del Postor, de un completo conocimiento de los detalles del Servicio y de las condiciones de ejecución de los trabajos, no será excusa válida para reclamaciones de ninguna índole.

22. DOCUMENTOS QUE SERAN ENTREGADOS A LOS POSTORES.

Los documentos que se entregaran previa cancelación de los derechos correspondientes:
Las Bases Administrativas del proceso de selección del SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL **CA-107: EMP. PE-3N B (BAMBAMARCA) - PIÑATA - PACCHA - CHADIN - CHIMBAN - PION - L.D. AMAZONAS (AM-103 A EL TRIUNFO); TRAMO: CHADIN - CHOROPAMPA - SAN JOSÉ, (KM 35+380 AL KM. 94+260), LONGITUD = 58.880 KM.**

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

N°	CANT.	CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
1	01	Supervisor	Ingeniería Civil	(3) años de experiencia mínima como Supervisor y/o Inspector y/o Residente en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria
2	01	Especialista en seguridad vial y medio ambiente	Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental	un (1) año de experiencia mínima en seguridad vial y/o medio ambiente, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria

Definición de Servicios Iguales y/o Similares:

- Conservación y/o Mantenimiento Periódico de puentes y/o carreteras a nivel de afirmado y/o asfalto.
- Conservación y/o Mantenimiento en paquete de mantenimiento Rutinario y Periódico por Niveles de Servicio, de Carreteras a nivel de carpeta asfáltica en caliente y/o emulsión asfáltica y/o tratamiento superficial y/o afirmado y/o soluciones básicas.

	- Construcción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de carreteras a nivel de carpeta asfáltica en caliente y/o emulsión asfáltica y/o tratamiento superficial y/o afirmado y/o soluciones básicas. Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

B.2	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.2.1	**FORMACIÓN ACÁDEMICA**
	Requisitos: **Cant. | CARGO | PROFESIÓN** 1 | Supervisor del Servicio | Ing. Civil colegiado y hábil 1 | Especialista en seguridad vial y medio ambiente | Ing. Civil con especialidad en medio ambiente y/o Ing. Ambiental, colegiado y hábil Acreditación: Se acreditará con copia simple de: Título Profesional, colegiatura y certificado de habilidad, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.
B.3	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: • (01) Computadora y (01) impresora • (01) equipo de topografía, conformado por: GPS, Nivel de ingeniero, incluye trípode y mira, 02 winchas de 50 m c/u. • (02) Camioneta pick-up 4x4 en buen estado operativo (antigüedad no mayor a 8 años.) • (01) Equipo de mecánica de suelos compuesto por equipo para pruebas de densidad de campo (in situ), límites de consistencia, equipo completo para control y análisis granulométrico, equipo CBR para medir la capacidad portante de los suelos y canteras, equipos de compactación. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente a **SEIS CIENTOS MIL**

CON 00/100 SOLES (S/ 600,000.00), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Definición de Servicios Similares:

- Conservación y/o Mantenimiento Periódico de puentes y/o carreteras a nivel de afirmado y/o asfalto.
- Conservación y/o Mantenimiento de carreteras (Periódico y Rutinario) por Niveles de Servicio: a nivel de carpeta asfáltica en caliente y/o emulsión asfáltica y/o tratamiento superficial y/o afirmado y/o soluciones básicas.
- Construcción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de carreteras a nivel de carpeta asfáltica en caliente y/o emulsión asfáltica y/o tratamiento superficial y/o afirmado y/o soluciones básicas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11.**

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – DIRECCIÓN DE CAMINOS – Ing. Martin E. Romero Sánchez – CAJAMARCA

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

CAJAMARCA

ANEXO A

INFORME: DIAGNOSTICO DEL SERVICIO Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

EL SUPERVISOR EXTERNO ES EL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME: DIAGNOSTICO DEL SERVICIO Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El informe será presentado debidamente foliado y anillado en 01 original y 02 copias, visadas y firmadas por el jefe de la Supervisión en todos sus folios.

CONTENIDO

I. RESUMEN EJECUTIVO

1 Antecedentes
2. Objeto
3. Metodología de Trabajo
4. Documentos Revisados
5. Personal participante en la elaboración del presente informe
6. Ficha informativa del proyecto, conteniendo los siguientes datos: Contrato de Servicio, Contratista, nombre del Servicio, ubicación, Supervisor externo, consultor que elaboró el proyecto, modalidad del contrato, monto del adelanto, plazo de ejecución, cartas fianzas (vigencia), y otros que estime pertinente.

II. TRABAJOS DE CAMPO

El Supervisor externo deberá realizar y analizar los siguientes trabajos de campo:

1. Levantamiento topográfico
2. Geología: Identificar zonas críticas por talud inestable, si fuera el caso.
3. Movimiento de tierras: Volúmenes, localización.
4. Hidrología: A fin de confirmar ubicación de los servicios de arte y drenaje.
5. Canteras: Verificación de potencia, ubicación y Pruebas de laboratorio.
6. Punto de agua: Identificación
7. Suelos y Pavimento: Calicatas de muestreo, verificar calidad de subrasante,
8. Obras de arte y drenaje: Determinar si es correcta su ubicación.
9. Botaderos, indicar sus ubicaciones.

III. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

a) **Disponibilidad del terreno. -** Verificando que no exista problemas de propiedad con terceros y no atente con el patrimonio de la nación.
b) **Inspección de campo. -** Determinar la compatibilidad de las partidas y los metrados considerados en el contrato.
c) **Planos. -** Revisar y verificar si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrolla Servicio.
d) **Especificaciones Técnicas. -** verificar si corresponden a las partidas que conforman el presupuesto y no exista variación de diseño o disminución de calidad.
e) **Metrados. -** Verificar si concuerdan con los del expediente técnico, presentando para tal efecto un inventario de las actividades a realizar.
f) **Compatibilidad de Canteras y Fuentes de Agua. -** Adjuntando los ensayos de laboratorio.
g) **Revisión de planes de trabajo, cronogramas, utilización de adelantos.**
h) **Conclusiones y Recomendaciones.**
i) **Anexos: Acta de entrega de terreno, plano clave y panel fotográfico.**

Jr. Tarapacá Nº 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: Nº (076) 363472

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

CAJAMARCA

ANEXO N° B

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN N° ____

Del _____ al _____

I.- GENERALIDADES

Camino/Tramo :
Longitud : km.
Distrito :
Provincia :
Región :

II.- DATOS GENERALES

1. Contrato de Servicio N° :
Fecha de Suscripción :
2. Contratista :
3. Monto del Contrato del Servicio
(Incluido. IGV) : S/.
4. Plazo de ejecución : días naturales
5. Supervisor del Servicio :
6. Contrato de Supervisión N° :
Fecha de Suscripción :
7. Monto del Contrato de Supervisión
(Incluido. IGV) : S/.
8. Monto del adelanto directo al Contratista (con IGV): S/. Fecha:
9. Fecha de pago del adelanto directo :
10. Fecha de entrega de terreno :
11. Fecha de inicio del Servicio :
12. Fecha de término contractual :
13. Garantía de Fiel Cumplimiento, Carta Fianza N° :
Monto :
Entidad financiera :
Vigencia hasta :
14. Garantía por Diferencial de la Oferta, Carta Fianza N°:
Monto :
Entidad financiera :
Vigencia hasta15. Garantía de Adelanto Directo, Carta Fianza N° :
Monto :
Entidad financiera :
16. Garantía de Adelanto de Materiales, Carta Fianza N° :
Monto :
Entidad financiera :
Vigencia hasta :
17. Ampliaciones de plazo :
R. D. N° : Fecha :
N° de días :
Desde : Hasta :
Causal :
18. Adicionales del Servicio :
R. D. N° : Fecha :
Monto (con IGV) :
Incidencia Acumulada :
Causal :
19. Deductivo del Servicio :
R. D. N° : Fecha :
Monto (con IGV) :
Incidencia Acumulada :
Causal :
20. Seguros (Obtenidos antes del inicio del Servicio según Legislación Nacional vigente), tributos:
Vigencia de Renovación.

Jr. Tarapacá N° 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: N° (076) 363472

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

III. SITUACIÓN DEL SERVICIO

A. ASPECTO TÉCNICO

1. Describir la situación del Servicio, resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el informe y las principales incidencias ocurridas.

2. Avance programado vigente en el mes : %
3. Avance ejecutado en el mes : %
4. Avance programado acumulado al mes : %
5. Avance ejecutado acumulado al mes : %
6. Situación actual del Servicio :
   - Normal
   - Retrasada %
   - Adelantada %
7. Plan de Trabajo: Comentar el desarrollo y cumplimiento del mismo.
8. Desarrollo del Servicio (aspectos críticos, problemas presentados, acciones correctivas propuestas o tomadas para incrementar el ritmo del Servicio si fuera necesario, comentarios relevantes).
9. Condiciones meteorológicas del área del proyecto y otros factores que hayan afectado el desarrollo normal del Servicio.
10. Resultados de inspección y control de calidad del trabajo realizado por el Contratista, presentando la documentación por el cual certifique que los materiales utilizados en el Servicio cumplan con las especificaciones técnicas del Proyecto.
11. Equipo mecánico empleado por el Contratista indicando sus propias características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en las bases y/o propuesto por el Contratista en su oferta.
12. Personal profesional y técnico empleado por el Contratista en el periodo del informe.
13. Visitas efectuadas por funcionarios de LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
14. Organización del Contratista y recursos empleados en la ejecución del Servicio.
15. Organización del Supervisor externo y recurso empleado o asignado al Servicio.
16. Información miscelánea.
17. Conclusiones y recomendaciones

B. ASPECTO ECONÓMICO

1. Número de valorizaciones Tramitadas :
2. Número de valorizaciones Pagadas :
3. Monto valorizado en el mes : S/. (Incluido IGV)
4. Adelanto amortizado en el mes : S/.

C. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Ingeniero Residente
   - Nombre :
   - Registro CIP N° :
   - DNI N° :
2. Número de Operarios contratados al presente mes
3. Número de Obreros contratados al presente mes
4. Número de Jornales acumulados al presente mes
5. Número de horas hombre H-H (presente mes)
6. Número de horas máquina H-M (presente mes)

IV. DATOS SOCIO ECONÓMICOS (Área de Influencia)

1. Índice de tráfico:
   IMD (de acuerdo al formato proporcionado por LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA)
1. Composición:
   Ligeros N° Pesados N°

Jr. Tarapacá N° 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: N° (076) 363472

3. Caseríos:

NOMBRE	UBICACIÓN	POBLACIÓN

4. Centros Educativos:

NOMBRE	UBICACIÓN	POBLACIÓN ESTUDIANTIL

5. Postas Médicas

NOMBRE	UBICACIÓN	POBLACIÓN ATENDIDA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA
DIRECCIÓN DE CAMINOS
Ing. Mariano E. Romero Sánchez

V. ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Resumen Ejecutivo
2. Hojas del Cuaderno de Mantenimiento Vial (el que corresponde a la Entidad)
3. Valorización Mensual y Cuadro Resumen
4. Planilla de Metrados, con los respectivos gráficos, hojas de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera
5. Controles de Calidad Técnica, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo con las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas del proyecto, debidamente comentados por el Supervisor Externo.
6. Gráfico de Avance Programado versus Ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera y de las disposiciones tomadas en orden para superarlos.
7. Panel fotográfico de los trabajos realizados en el presente mes, (antes de iniciar los trabajos y después de ejecutar los trabajos por partidas).
8. Copia de las pólizas de seguros, con sus respectivos comprobantes de pago.
9. Otros documentos que considere necesario.

Firma/sello

....
Supervisor Fecha
Nombre
Registro CIP Nº
DNI Nº

ANEXO N° C

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION FINAL DEL SERVICIO Y DE LA SUPERVISIÓN.

Esta estructura no es limitativa, la Supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación del contenido de las liquidaciones del Servicio y de la Supervisión, de común acuerdo y aceptación de la Entidad.

1. Liquidación económica del Servicio.
2. Memoria descriptiva valorizada.
3. Meta programada y reprogramada.
4. Descripción de impacto socio económico.
5. Informe del plan de manejo ambiental.
6. Planilla de metrado del contrato principal.
7. Planilla de metrados de deductivos y /o adicionales.
8. Cuadro resumen de valorizaciones.
9. Copia de comprobantes de pago.
10. Hoja resumen de pagos (obtenido de los comprobantes de pago).
11. Contrato de Servicio.
12. Presupuesto del Servicio contratado.
13. Acta de entrega de terreno.
14. Acta de recepción del Servicio.
15. Certificados de ensayos de laboratorio solicitados en el expediente técnico.
16. Certificado de rotura de probetas de concreto.
17. Cálculo de la multa.
18. Plano de ubicación de canteras.
19. Planos de post construcción en planta (a-1 esc. 1/2000).
20. Planos de post construcción - secciones transversales/a-1, esc. 1/200).
21. Planos de detalles de obras de arte (a-1; esc 1/50 o 1/100).
22. Copia de resoluciones directorales.
23. Cds en programa AutoCAD 200 de planos post construcción.
24. Panel fotográfico.
25. Video en cd del camino vecinal de antes y después.
26. Cuaderno de mantenimiento vial original.
27. Otros documentos.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES · DIRECCIÓN DE CAMINOS · Ing. Mauricio E. Romero Sánchez · CAJAMARCA

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

CAJAMARCA

RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA/ MANTENIMIENTO - DEPARTAMENTO

Contratista	
Supervisor	
Objetivo	

N° de Contrato	
Fecha de inicio	
Plazo de Término Contrac.	
Ampliación de Plazo	
Fecha de Término Amplia.	
Ppto. Adicional N° 01	
Ppto. Adicional N° 02	

Avance Físico	
Actual	Acumulado

MONTOS	NETO	IGV	BRUTO
Contractual			
Adicional N° 1			
Adicional N° 2			
TOTAL	0.00	0.00	0.00

N° de Valorizac.	Valorización Bruta	Adelanto en Efectivo		Adelanto en Materiales		IGV	Valorización Neta
		Adelanto	Amortizac.	Adelanto	Amortizac.		
Parcial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Adicional N°							
1							
2							
Parcial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – DIRECCIÓN DE CAMINOS – Ing. Mariano E. Romero Sánchez – CAJAMARCA

Jr. Tarapacá N° 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: N° (076) 363472

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

VALORIZACION DE OBRA N°
DEPARTAMENTO DE

CONTRATISTA
SUPERVISOR EXTERNO:
MONTO DEL CONTRATO: S/.
MONTO DEL ADELANTO: S/
REHABILITACION DEL CAMINO VECINAL:
META FISICA

(Con IGV) S/.
(Con IGV) S/.

(sin IGV) S/.
(sin IGV) S/.

Nº DE CONTRATO
FECHA:
PROVINCIA:
DISTRITO:

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES · CAJAMARCA · DIRECCION DE CAMINOS · Ing. Mayling E. Ramos Sánchez

PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO CONTRACTUAL				AVANCE ACTUAL		AVANCE ACUMULADO ANTERIOR		AVANCE ACUMULADO ACTUAL			SALDO POR VALORIZAR	
		UND	CANT.	P.U.	PARCIAL	METRADO	VALORIZADO	METRADO	VALORIZADO	METRADO	VALORIZADO	%	METRADO	VALORIZADO
	COSTO DIRECTO				S/.									
	GASTOS INDIRECTOS FIJOS			%	S/.									
	GASTOS INDIRECTOS VARIABLES			%	S/.									
	UTILIDAD			%	S/.									
	SUB TOTAL				S/.									
	I. G. V.			18.00%	S/.									
	TOTAL				S/.									

Aprobaciones

CONTRATISTA

SUPERVISOR EXTERNO

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

RESUMEN DE VALORIZACION DE SUPERVISION - DEPARTAMENTO.....
(En Nuevos Soles)

SUPERVISOR	
JEFE DE SUPERV	
OBJETIVO	SUPERVISION DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN DEL CAMINO DPTAL.:

N° de Contrato	
Fecha Inicio	
Fecha Termino Contractual	
Ampliación de Plazo	
Fecha Termino Plazo Vigente	

MONTOS	NETO	IGV	BRUTO
Contractual	0,00	0,00	0.00
Adicional			
Deductivo			
TOTAL	0,00	0,00	0.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - CAJAMARCA - DIRECCIÓN DE CAMINOS - Ing. Mercedes E. Romero Sánchez

N° de Valorización	Valorizac Bruta	Adelanto en Efectivo		IGV	Valorización Neta	Avance Valorizado	
		Adelanto	Amortizac.			Actual	Acumulado
Parcial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Adicional

Adicional N°	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total General	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

N°	MES	MONTO	

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

CAJAMARCA

REPORTE DE AVANCE FISICO - OBRAS

	MES :		
CONTRATISTA			
CONTRATO N°			
FECHA CONTRATO (INICIO)			
FECHA INICIO			
FECHA DE TERMINO DE CONTRACTUAL			
AMPLIACION DE PLAZO		R.D. N°	
FECHA DE TERMINO CON AMPLIACIÓN			
MONTO DEL CONTRATO			
ADICIONAL		R.D. N°	
DEDUCTIVO		R.D. N°	
MONTO FINAL DEL CONTRATO			

TRAMO:			
COD.GEOG.UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

META PROGRAMADA	Unidad de Medida	Cantidad

AVANCE FISICO (%)	
AVANCE PONDERADO EN KILOMETROS (**)	

Se adjunta valorización

N° EMPLEOS (Del Informe Mensual)	PERMANENTES	TEMPORALES

OBSERVACIONES

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

REPORTE DE AVANCE FISICO - SUPERVISION

		MES	
CONSULTOR			
CONTRATO DE SUPERVISION N°			
FECHA CONTRATO			
FECHA DE INICIO			
FECHA TERMINO CONTRAT.			
MONTO DEL CONTRATO			
ADICIONAL			
DEDUCTIVO			
MONTO FINAL DEL CONTRATO			

SERVICIOS	CONTRATO DE SERV. N°	CONTRATO DE SERV. N°	CONTRATO DE SERV.N°	CONTRATO DE SERV. N°
TRAMO SUPERVISADO				
UBIC.GEOG.UBICACIÓN				
DEPARTAMENTO				
PROVINCIA				
DISTRITO				
CONTRATISTA				
META PROGRAMADA (Kms.)				
AVANCE FISICO ACUMULADO (%)				

N° EMPLEOS (Del Informe Mensual)	PERMANENTES	TEMPORALES

OBSERVACIONES

SUPERVISOR EXTERNO

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

(**) Avance ponderado en kilómetros = % de avance x Meta física Total

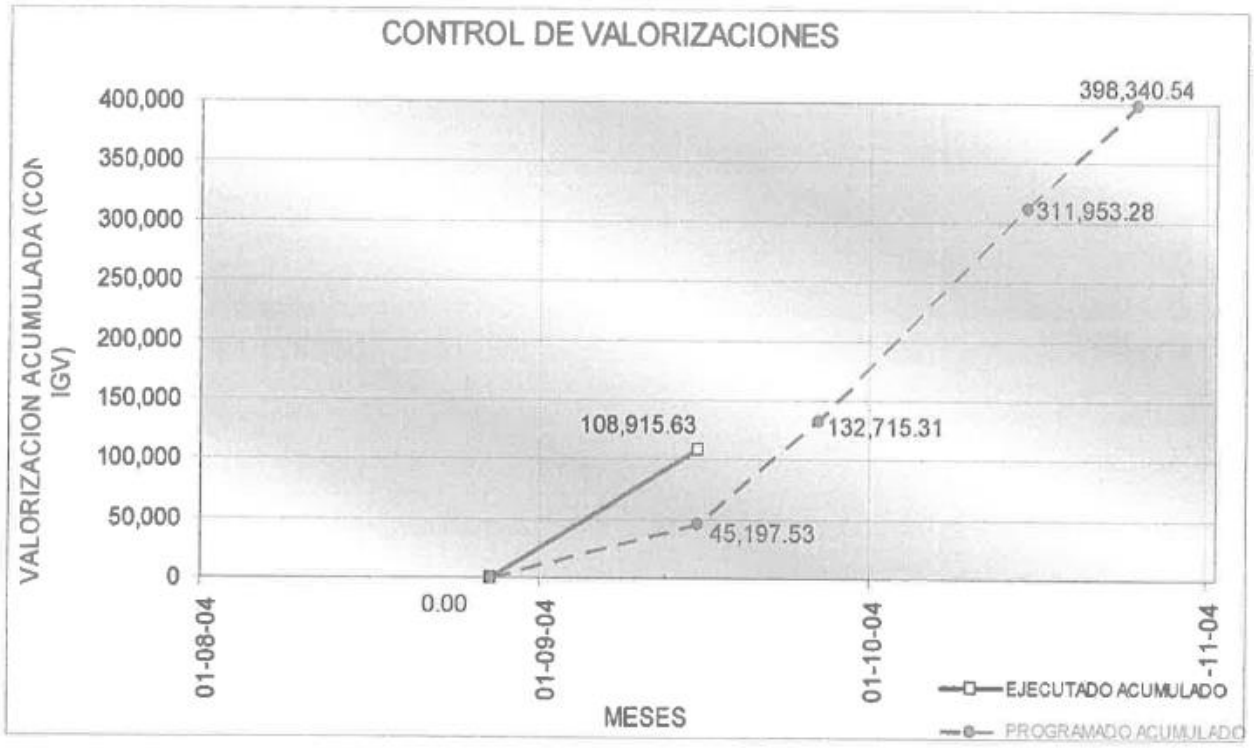
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Dirección De Caminos

CAJAMARCA

GRAFICO DE CONTROL DE VALORIZACIONES
PROGRAMADO vs EJECUTADO

N° DE CONTRATO	:	DEPARTAMENTO	:
OBRA	:	PROVINCIA	:
RUTA	:	DISTRITO	:
TRAMO	:	INICIO DE OBRA	:
LONGITUD	:	FIN DE OBRA	:
CONTRATISTA	:	PLAZO DE EJECUCIÓN	:
SUPERVISIÓN EXTERNA		AMPLIACIÓN DE PLAZO	:

Ing. Wilfong E. Romero Sánchez



Jr. Tarapacá N° 652 – Cajamarca Email: drtccajamarca@drtccajamarca.gob.pe Telef: N° (076) 363472

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**	**100 puntos**
	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (OCHOCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[12]. Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	**M =** Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= [800,000.00]**:** **[100] puntos** M >= [700,000.00] y < [800,000.00]**:** **[90]puntos** M > [600,000.00] y < [700.000.00]: **[80] puntos**

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

Importante

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

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

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando la oferta económica del postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica **(Anexo N° 7)**.	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Donde: I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……..], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[13]

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora[14], así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente: *"De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente: "De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

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

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(…)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[15]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

---

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

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[16].

[16] Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[20]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

[19] Ibídem.

[20] Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR[21]] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
	Total horas lectivas			

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(…)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

[21] En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante
• *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.* • *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ANEXO Nº 6

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio
   1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
   2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%][22]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][23]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[24]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

ANEXO Nº 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 8

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

NO RESULTA APLICABLE AL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo Nº 5**.*

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[30]
1										
2										
3										

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

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

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

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[30]
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 12

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

NO RESULTA APLICABLE AL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

ANEXO Nº 12

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

NO RESULTA APLICABLE AL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ANEXO Nº 13

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 14

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2023-GR.CAJ/DRTC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.