

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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	<div> Importante <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> Advertencia <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> Importante para la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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:

- 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.
- 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN
GENERAL¹**

**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO
01 CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA
EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO EN
CARRETERAS DEPARTAMENTALES DE LAS PROVINCIAS
DE ASCOPE, OTUZCO Y TRUJILLO - REGION LA
LIBERTAD.**

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.

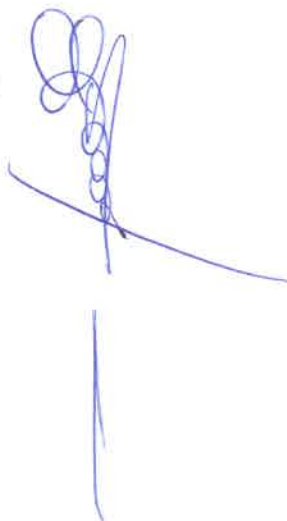
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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)

4



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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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

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>

- *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.*

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

1.9. 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

1.9.1 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.

1.9.2 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.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección 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 procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem 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 en dicho ítem 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 RNP³.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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.

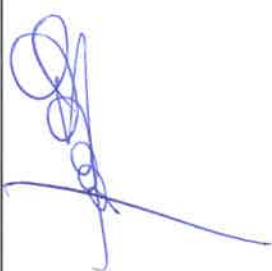
El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

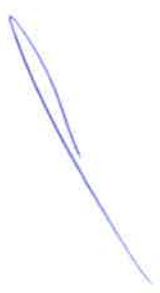
³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

4





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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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 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 sea igual o menor 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, 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 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 LA LIBERTAD
RUC N° : 20440374248
Domicilio legal : Los Brillantes N°650 Urb. Santa Inés – Trujillo
Teléfono: : 044-604000 anexo 2436
Correo electrónico: : gcontrataciones@regionlalibertad.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Supervisión del: **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO EN CARRETERAS DEPARTAMENTALES DE LAS PROVINCIAS DE ASCOPE, OTUZCO Y TRUJILLO - REGION LA LIBERTAD."**

- ITEM 1: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".
- ITEM 2: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 065-2023/GRCO (26/07/2023)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A TARIFAS 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 según

el cuadro adjunto, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	ÍTEM	PLAZO EJECUCIÓN (dc)
1.0	ITEM 1: Supervisión del servicio de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".	120
2.0	ITEM 2: Supervisión del servicio de " MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".	150

El inicio del servicio de Supervisión de cada ítem comienza a regir desde el día siguiente de la entrega del terreno al Contratista Ejecutor del Servicio, en caso de que el servicio no haya iniciado o, desde el día siguiente de su designación como supervisor, en caso de que el servicio haya iniciado, lo que ocurra primero, hasta la conformidad final del servicio emitida por el área usuaria.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Pagar en : Caja de la entidad – GRLL, Calle Los Brillantes N°650 – Urb. Santa Inés - Trujillo

Recoger en : Gerencia Regional de Contrataciones

Costo de bases : Impresa: S/ 10.00

Importante

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

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 Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- ✓ Decreto Supremo N°011-79-VC.
- ✓ Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante la LCE).
- ✓ Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante el RLCE).

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 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 – PIDE⁵ 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 N° 2**)

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.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 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 N° 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 N°6**)

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:*

Ítem N° [...]

- b) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°13**).*

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. 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.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
 c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

⁶ 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/>

- 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 comunicación⁷ (**Anexo N° 14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁸.
- j) Estructura de costos de la oferta económica⁹.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹⁰.

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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En 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 sea igual o menor 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, 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 Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente*

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.

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

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 Pasaje Los Berilios S/N Urb. Santa Inés - Trujillo - TRUJILLO/TRUJILLO/LA LIBERTAD.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en armadas mensuales (conforme al sistema de pago por tarifas diarias), en función a los trabajos de supervisión efectivamente prestados a favor de la Entidad, de acuerdo con los términos de referencia y estructura de costos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Caminos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de valorización de la supervisión (según lo contenido en el numeral 6.7.3. INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN)

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Gobierno Regional de la Libertad, en Calle Los Brillantes N° 650 - Urb. Santa Inés, Trujillo, Trujillo, La Libertad.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA EL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO EN
CARRETERAS DEPARTAMENTALES DE LAS PROVINCIAS
DE ASCOPE, OTUZCO Y TRUJILLO - REGION LA LIBERTAD.

ITEM 1: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE
LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA -
PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) -
YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".

ITEM 2: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE
LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO -
PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM:
63+314)".

JUNIO - 2023

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	9
2. NORMAS APLICABLES	9
3. UBICACIÓN	10
4. OBJETIVO	11
5. FINALIDAD PÚBLICA	11
6. ALCANCES, CONDICIONES, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DEMÁS.	11
6.1 CONDICIONES GENERALES	12
6.1.1. LA PROVISIÓN DE OFICINAS, MOBILIARIO, TRANSPORTE, EQUIPO, SISTEMA DE COMUNICACIÓN, COPIADO, INFORMÁTICA, TOPOGRAFÍA Y LABORATORIO QUE REQUIERA EL SUPERVISOR, SERÁ RESPONSABILIDAD DE ÉSTE.	12
6.1.2. EL GOBIERNO REGIONAL PODRÁ DESTACAR PERSONAL EN UN NÚMERO ADECUADO PARA TRABAJAR CON LOS EQUIPOS DE LA SUPERVISIÓN Y RECIBIR ENTRENAMIENTO EN LAS LABORES DE CAMPO.	12
EL PERSONAL QUE PUDIERA DESTACAR EL GOBIERNO REGIONAL SÓLO REQUERIRÁ QUE EL SUPERVISOR LE PROVEA EL ALOJAMIENTO, EN CONDICIONES SIMILARES AL QUE PROVEA A SU PERSONAL.	12
LOS VIÁTICOS Y SUELDOS DEL PERSONAL DESTACADO ESTARÁN A CARGO DEL GOBIERNO REGIONAL.	12
6.1.3. EL SUPERVISOR PODRÁ SER LLAMADO EN CUALQUIER MOMENTO PARA INFORMAR O ASESORAR EN ASUNTOS CONCERNIENTES AL PROYECTO.	12
6.1.4. EL SUPERVISOR DEBERÁ ABSOLVER LAS CONSULTAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS AL PROYECTO CON CONOCIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL.	12
6.1.5. 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.	12
6.1.6. EL SUPERVISOR ESTARÁ SUJETO A FISCALIZACIÓN POR LOS FUNCIONARIOS QUE DESIGNE EL GOBIERNO REGIONAL QUIENES VERIFICARÁN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO DEL PERSONAL DEL SUPERVISOR ASIGNADO AL PROYECTO; ASÍ COMO DE LA TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO, TOPOGRAFÍA Y OTROS INCLUIDOS EN SU CONTRATO, Y A LA EFECTIVA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS SUJETOS A PAGO.	12
6.1.7. LOS INFORMES MENSUALES DE ESTOS PROFESIONALES Y/O FUNCIONARIOS RESPALDARÁN EL PAGO DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES DEL SUPERVISOR.	12
6.2 DISPOSICIONES ESPECIALES	12
6.2.1 OBLIGACIONES GENERALES	12
6.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	13

<ul style="list-style-type: none"> ☐ INFORME INICIAL RELACIONADA CON LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL SERVICIO..... ☐ CONFORMIDAD AL INFORME DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES POR AVANCES DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA O EJECUTOR DEL SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA..... ☐ INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN..... ☐ INFORMES ESPECIALES SOLICITADOS POR LA ENTIDAD. ☐ INFORME FINAL Y/O LIQUIDACIONES DEL CONTRATO DE LA SUPERVISIÓN..... ☐ REVISIÓN Y CONFORMIDAD A LA LIQUIDACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA DEL SERVICIO PARA SU TRÁMITE DE APROBACIÓN RESPECTIVO..... ☐ OTROS INFORMES SOLICITADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD O QUE EL SUPERVISOR JUZGUE NECESARIOS. 	<p>13</p> <p>13</p> <p>13</p> <p>13</p> <p>13</p> <p>13</p> <p>13</p>
6.2.3 FACULTADES DEL SUPERVISOR	16
6.3 ORGANIZACIÓN	16
6.3.1 EL SUPERVISOR DEBERÁ CONTAR CON LA ORGANIZACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR EFICIENTEMENTE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EN SU PROPUESTA TÉCNICA.....	16
6.3.2. EL SUPERVISOR PROPORCIONARÁ Y DISPONDRÁ ADECUADAMENTE UNA ORGANIZACIÓN DE PROFESIONALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE APOYO, LOS CUALES CONTARÁN CON TODAS LAS INSTALACIONES NECESARIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN PARA CUMPLIR EFICIENTEMENTE SUS OBLIGACIONES. EL CONTRATISTA, PROPORCIONARÁ UN ÁREA SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS LABORES DE LA SUPERVISIÓN.....	17
6.3.3 EL SUPERVISOR CON RELACIÓN AL CONTRATISTA, SE CONSIDERARÁ COMO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO REGIONAL.	17
6.3.4 EL GOBIERNO REGIONAL, PODRÁ SOLICITAR CAMBIOS DEL PERSONAL DEL SUPERVISOR, EN CUALQUIER MOMENTO, CUANDO CONSIDERE CONVENIENTE EN BENEFICIO DEL SERVICIO.....	17
6.3.5 EL PERSONAL DEL SUPERVISOR DEBERÁ CUMPLIR EN TODO MOMENTO LAS NORMAS DE SEGURIDAD VIGENTES EN EL SERVICIO, DEBIENDO TODO EL PERSONAL ESTAR PROVISTOS DE CASCOS, CHALECOS, BOTAS, GUANTES, ETC.....	17
6.3.6. EL PERSONAL CLAVE QUE EL SUPERVISOR DISPONDRÁ PARA CADA ÍTEM ES EL SIGUIENTE:	17
6.3.8 TODO EL PERSONAL DE LA SUPERVISIÓN DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADO, MANTENIENDO UNIFORMIDAD EN EL COLOR DE LA VESTIMENTA, SÓLO EL COLOR DEL CASO DIFERENCIARÁ A PROFESIONALES Y TÉCNICOS.	18
EL SUPERVISOR, EN SU PROPUESTA TÉCNICA PRESENTARÁ EL UNIFORME QUE SU PERSONAL USARÁ DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	19
6.4. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD	19
EL GOBIERNO REGIONAL PROPORCIONARÁ APOYO AL SUPERVISOR EN LAS COORDINACIONES QUE REALICE ÉSTE CON OTROS SECTORES, PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.	19
6.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	19

LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO COMPRENDERÁN EL CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO-FINANCIERO DE ACUERDO CON EL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL SERVICIO, DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE TENDRÁN PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO (RESIDENTE, CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES DE MATERIALES Y EQUIPOS, ETC.)..... 19

LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN SERÁN DESARROLLADAS DE ACUERDO CON UN PLAN DE TRABAJO EN TRES FASES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN, EN UNA RELACIÓN ENUMERATIVA MÁS NO LIMITATIVA. 19

6.5.6. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO 19

▣ **ASESORAMIENTO EN LA ENTREGA DE TERRENO.** 19

▣ **DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO Y UBICACIÓN DE PUNTOS DE CONTROL TOPOGRÁFICO.** 19

▣ **SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO.** 19

▣ **VIDEO EDITADO DEL ESTADO SITUACIONAL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO.** 19

6.5.7. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO 19

▣ **PLAN DE TRABAJO.** 19

▣ **EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS.** 19

▣ **REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS, MATERIALES Y PERSONAL.** 19

▣ **REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DISEÑOS DE EJECUCIÓN.** 19

▣ **SUPERVISIÓN DE LAS PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.** 19

▣ **RECOMENDACIONES SOBRE CAMBIOS Y MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO.** 19

▣ **CONTROL DE USO DE EQUIPOS.** 19

▣ **CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.** 20

▣ **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES TÉCNICOS.** 20

▣ **REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD EN MATERIALES.** 20

▣ **REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE LABORATORIO.** 20

▣ **CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO Y AVANCE DE VALORIZACIONES MENSUALES.** 20

▣ **PRESENTACIÓN DE INFORMES.** 20

▣ **ASESORAMIENTO POR CONTROVERSIAS CON EL CONTRATISTA Y POR DAÑOS A TERCEROS.** 20

▣ **DEMARCACIÓN Y AISLAMIENTO DEL ÁREA DE TRABAJO.** 20

▣ **RUTAS ALTERNAS.** 20

▣ **ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE.** 20

▣ **USO DE CANTERAS.** 20

▣ **ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.** 20

▣ **CONTROL DE ACCIDENTES DEL SERVICIO.** 20

▣ **CHARLAS DE SEGURIDAD AL PERSONAL DEL SERVICIO (PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, OBRERO Y OTROS)** 20

▣ **CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD EN EL SERVICIO.** 20

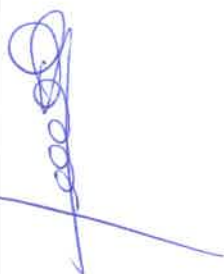
☐ INFORMES DE ACCIDENTES.....	20
☐ ANÁLISIS DE LOS PRECIOS UNITARIOS PARA PARTIDAS NUEVAS Y NEGOCIACIÓN CON EL CONTRATISTA.....	20
☐ CONTROL DEL CRONOGRAMA VALORIZADO Y REAL.....	20
☐ COMPROBACIÓN DEL PAGO DE SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES.	20
☐ CONTROL DE CARTAS FIANZAS.....	20
☐ CONTROL DE PAGO DE VALORIZACIONES.	20
☐ CONTROL DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.	20
6.5.8. ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO Y EL CONTRATO.....	20
☐ COMUNICACIÓN DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO A LA ENTIDAD.....	20
☐ INFORME DE SITUACIÓN DEL SERVICIO.	20
☐ CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE RECEPCIÓN.	20
☐ EFECTUAR EL CONTROL DEL PAVIMENTO TERMINADO.	20
☐ REVISIÓN DE LOS PLANOS DE POST CONSTRUCCIÓN DEL SERVICIO.....	20
☐ REVISIÓN DE LOS METRADOS DEL SERVICIO. 20	
☐ REVISIÓN DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEL SERVICIO.....	20
☐ RECEPCIÓN PREVIA DEL SERVICIO (CON OBSERVACIONES).	21
☐ SUSCRIPCIÓN DEL ACTA CON OBSERVACIONES.	21
☐ SUPERVISIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES.....	21
☐ COMUNICACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD.....	21
☐ RECEPCIÓN FINAL DEL SERVICIO.....	21
☐ PRESENTACIÓN DE LOS PLANOS DE POST CONSTRUCCIÓN.	21
☐ PRESENTACIÓN DE LOS METRADOS DEL SERVICIO.	21
☐ PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA.....	21
☐ PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DEL EJECUTOR O CONTRATISTA.....	21
6.6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL.....	21
6.6.6 EL SUPERVISOR ADOPTARÁ LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR UN EFECTIVO CONTROL TÉCNICO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA, RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.	21
6.6.7. EN SU PROPUESTA TÉCNICA, EL CONSULTOR, CON PLENO CONOCIMIENTO DEL SERVICIO, PROPONDRÁ LAS PRUEBAS Y ENSAYOS QUE JUZGUE NECESARIOS, SIN QUE ELLO IMPIDA LA ADOPCIÓN DE NUEVAS PRUEBAS, SEGÚN EL DESARROLLO DEL SERVICIO.	21
6.6.8. RELACIÓN Y FRECUENCIA MÍNIMA DE MUESTREO Y ENSAYOS DE LABORATORIO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO.....	21
6.6.9. LOS LABORATORIOS EN LOS CUALES SE EJECUTARÁN LOS ENSAYOS NO RUTINARIOS DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL Y EL SUPERVISOR REALIZARÁ LAS GESTIONES Y PAGOS PERTINENTES PARA ESTE FIN.....	21
6.6.10. LA ENTIDAD PODRÁ REQUERIR, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, LA REMISIÓN DE FORMATOS O INFORMES ESPECIALES SOBRE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO.....	21

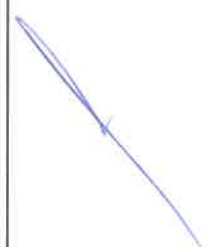
6.7. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTARÁ EL SUPERVISOR DEL SERVICIO.....	22
6.7.1. INFORME INICIAL	22
RELACIONADO CON LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, FORMULANDO SUS CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y; DE SER NECESARIO, LAS COMPLEMENTACIONES Y/O MODIFICACIONES, INDICANDO LOS ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS QUE SE FORMULARÁN DENTRO DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN; EL CUAL, DEBERÁ SER ENTREGADO DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.	
.....	22
SE PRESENTARÁ EN FORMA FÍSICA, UN (01) ORIGINAL Y TRES (3) COPIAS, Y EN VERSIÓN MAGNÉTICA, EL ESCANEADO CON LAS FIRMAS PERTINENTES, ADEMÁS DE TODO EL INFORME EN EDITABLE.....	22
6.7.2. LAS VALORIZACIONES MENSUALES POR AVANCE DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA O EJECUTOR DEL SERVICIO	22
EL PLAZO MÁXIMO DE APROBACIÓN Y/O CONFORMIDAD POR EL SUPERVISOR DE LOS INFORMES DE VALORIZACIONES MENSUALES DE ACTIVIDADES DEL EJECUTOR Y SU REMISIÓN A LA ENTIDAD PARA PERIODOS MENSUALES ES DE CINCO (5) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL DEL MES SIGUIENTE AL DEL INFORME RESPECTIVO; DE NO EFECTUARSE LA PRESENTACIÓN EN EL TIEMPO PREVISTO SE APLICARÁ LA PENALIDAD CORRESPONDIENTE.	22
EL RESIDENTE CONJUNTAMENTE CON EL SUPERVISOR EN LOS ÚLTIMOS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EFECTUARÁN LA VALORIZACIÓN MENSUAL.	22
EL CONTRATISTA PRESENTARÁ EL INFORME DE VALORIZACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN AL SUPERVISOR, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 02 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL MES SIGUIENTE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME.	22
LUEGO DE LA REVISIÓN Y CONFORMIDAD, EL SUPERVISOR PRESENTARÁ EL INFORME DE VALORIZACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN A LA ENTIDAD, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 05 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL MES SIGUIENTE DE LA VALORIZACIÓN.....	22
UNA VEZ REMITIDO A LA ENTIDAD EL INFORME MENSUAL DE LA ACTIVIDADES DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LA SIGUIENTE ESTRUCTURA E INFORMACIÓN:	22
6.7.3. INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE SUPERVISION	26
LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL DEL MES SIGUIENTE AL DEL INFORME MENSUAL RESPECTIVO, DEBIENDO CONTENER LO SIGUIENTE:	26
SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL, TRES (3) COPIAS Y EN VERSIÓN MAGNÉTICA EL ESCANEADO CON LAS FIRMAS PERTINENTES, ADEMÁS DE TODO EL INFORME EN EDITABLE.	28
LA ENTIDAD DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS ÚTILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN, REALIZARÁ UNA EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTENIDO DE CADA INFORME, Y DE ENCONTRARSE INCOMPLETO SE PROCEDERÁ A SU DEVOLUCIÓN EN CALIDAD DE NO PRESENTADO.....	28
6.7.4. INFORMES ESPECIALES	28
6.7.5. INFORME FINAL Y/O LIQUIDACION DEL EJECUTOR	28

6.7.6. LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE SU CONTRATO.....	31
6.8. INFORMACION QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD LICITANTE.....	31
EL GOBIERNO REGIONAL PROPORCIONARÁ AL SUPERVISOR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA DISPONIBLE CON RELACIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO EN CUESTIÓN.	31
6.9. INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	31
EL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO COMIENZA A REGIR DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE QUE SE CUMPLAN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:	31
LA ENTIDAD PUEDE ACORDAR CON EL CONTRATISTA DIFERIR LA FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:	31
EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, LAS CIRCUNSTANCIAS INVOCADAS SE SUSTENTAN EN UN INFORME TÉCNICO QUE FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, DEBIENDO SUSCRIBIRSE LA ADENDA CORRESPONDIENTE Y RIGIÉNDOSE AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:	32
6.10. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	32
6.11. CUADERNO DEL SERVICIO	33
6.12. ANOTACIÓN DE OCURRENCIAS	33
6.13. CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN EL SERVICIO	33
6.14. VALORIZACIONES Y METRADOS	34
6.15. DISCREPANCIAS RESPECTO DE VALORIZACIONES O METRADOS.....	34
6.16. PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EL EJECUTOR DEL SERVICIO	35
6.17. DEMORAS INJUSTIFICADAS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	35
6.18. ADICIONALES Y REDUCCIONES PARA EL EJECUTOR DEL SERVICIO.....	36
6.19. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD PARA EL EJECUTOR DEL SERVICIO	37
7. PERFIL DEL SERVICIO	38
7.1. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	38
7.1.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR	38
7.1.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (PARA CADA ÍTEM).....	39
7.1.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SERVICIO (PARA CADA ÍTEM)	43
7.2. DEFINICION DE SERVICIOS IGUALES Y/O SIMILARES	43
SE CONSIDERARÁN SERVICIOS IGUALES Y/O SIMILARES: LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS O SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN Y/O CREACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN Y/O RECUPERACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O RENOVACIÓN Y/O CONSERVACIÓN PERIÓDICA Y/O MANTENIMIENTO PERIÓDICO O LA COMBINACIÓN DE LOS TÉRMINOS ANTERIORES; DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL CONSIDERADA COMO CARRETERAS Y/O VIAS URBANAS.	43
8. ADELANTO DIRECTO	44
9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (PARA CADA ÍTEM).....	44
10. REAJUSTES	44
11. FORMA DE PAGO (PARA CADA ÍTEM)	44

12. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (PARA CADA ÍTEM).	
.....	45
12.1. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO (PARA CADA ÍTEM).	
.....	45
12.2. OTRAS PENALIDADES (PARA CADA ÍTEM)	45
13. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR	48
14. CLAUSULAS ANTICORRUPCIÓN	48
15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	49
16. CONTRATACIÓN	49
17. ESTRUCTURA DE COSTOS	49

4





1. ANTECEDENTES

En consistencia con las estrategias de desarrollo económico territorial de los gobiernos regionales y en armonía y complementariedad con la política del sector para el desarrollo del transporte, es primordial la intervención en vías departamentales a nivel de mantenimiento vial, con la finalidad de mejorar los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.

Ante esta situación y considerando la importancia de la infraestructura vial en desarrollo de la Región, corresponde al Gobierno Regional, por intermedio de la Gerencia Regional de Infraestructura – Subgerencia de Caminos, proponer y ejecutar las medidas que correspondan a fin de mejorar el estado de transitabilidad de las carreteras del interior, elaborándose los presentes Términos de Referencia para elaboración de Expedientes Técnicos de Mantenimientos Viales en el año 2023.

Mediante Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, se asignó los créditos presupuestarios para los gobiernos regionales, dentro de los cuales se encuentra el Gobierno Regional de La Libertad, tal como consta, en el anexo N° 6: Distribución del gasto del presupuesto del sector público por Gobierno Regional a nivel de productos, proyectos y actividades, los montos necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento vial en la red vial departamental o regional.

Por lo que, con el objeto de establecer los compromisos y responsabilidades entre Provias Descentralizado y Gobierno Regional de La Libertad para la ejecución del mantenimiento periódico y rutinario de las vías departamentales que se especifican en el Anexo I y Anexo II que forma parte integrante del citado Convenio, con los recursos otorgados por la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; como parte de la cooperación interinstitucional se suscribió entre el Gobierno Regional de La Libertad y PROVIAS el Convenio que permitirá las intervenciones para el ejercicio fiscal 2023.

2. NORMAS APLICABLES

Los Servicios de mantenimientos periódicos deberán tener en cuenta **OBLIGATORIAMENTE** la versión vigente de la siguiente normativa:

- Ley N°31638, Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley N° 26703, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley Que Modifica La Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867.
- Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 017-2007-MTC que aprueba el Reglamento de Jerarquización Vial y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 de fecha 27.03.14 que aprueba el Manual

de Mantenimiento o Conservación Vial- INCORPORACIÓN DE PARTE IV RD N° 05-2016- MTC/14.

- Resolución Directoral N° 018-2013-MTC/14 que aprueba el Glosario de términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14 de fecha 07.08.13 que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14 de fecha 03.06.16 que aprueba el Manual de ensayo de materiales para carreteras EM -2016.
- Resolución Directoral N° R.D N°10-2014-MTC/14 de fecha 09.04.14 que aprueba el Manual de carreteras de suelos, geología y geotecnia, sección suelos y pavimentos.
- Resolución Directoral N° R.D N°01-2015-MTC/14 de fecha 15.01.15 Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras -2016 del MTC.
- Resolución Directoral N° 05-2017-MTC/14 que aprueba el Manual de seguridad Vial.
- Resolución Directoral N° 851-98-MTC/15.17 de fecha 14.12.1998 y sus modificatorias: Especificaciones Técnicas de Pinturas para Obras Viales – 2013 del MTC.

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

3. UBICACIÓN

ITEM 1: SUPERVISION DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".

La ubicación del servicio de mantenimiento periódico se efectuará en la Ruta LI-105; TRAMO 01: en la progresiva Km. 1+000 (Sausal) hasta la progresiva Km 40+790, fin del tramo (Parrapos) y TRAMO 02: en la progresiva Km. 55+900 (Sinsicap) hasta la progresiva Km 76+924, fin del tramo (Collambay).

- | | |
|----------------|------------------------------|
| - Distrito | : Chicama, Sinsicap y Simbal |
| - Provincia | : Ascope, Otuzco y Trujillo |
| - Departamento | : La Libertad |

ITEM 2: SUPERVISION DEL SERVICIO " MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".

La ubicación del servicio de mantenimiento periódico se efectuará en la Ruta LI-110, en la progresiva Km. 00+000 (Emp. LI-105 Sinsicap) hasta la progresiva Km 63+314, fin del tramo (Simbal).

- | | |
|----------------|--|
| - Distrito | : Sinsicap, Paranday, La Cuesta y Simbal |
| - Provincia | : Otuzco - Trujillo |
| - Departamento | : La Libertad. |

4. OBJETIVO

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que utilizará el Comité de Selección a fin de que permita la contratación del servicio de supervisión para el servicio del: **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO EN CARRETERAS DEPARTAMENTALES DE LAS PROVINCIAS DE ASCOPE, OTUZCO Y TRUJILLO - REGIÓN LA LIBERTAD”**.

- **ITEM 1: SUPERVISION DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".**
- **ITEM 2: SUPERVISION DEL SERVICIO " MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".**

5. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con un profesional técnico especializado que supervise el cumplimiento de ejecuciones respecto a las condiciones de la infraestructura vial del servicio en cuestión, intervención que permitirá 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.

6. ALCANCES, CONDICIONES, DESCRIPCION DEL SERVICIO Y DEMÁS.

La Supervisión para el servicio del **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO EN CARRETERAS DEPARTAMENTALES DE LAS PROVINCIAS DE ASCOPE, OTUZCO Y TRUJILLO - REGIÓN LA LIBERTAD”**.

- **ITEM 1: SUPERVISION DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".**
- **ITEM 2: SUPERVISION DEL SERVICIO " MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".**

Sera convocada y contratada por el Gobierno Regional de La Libertad, en el marco de lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y normas conexas; consecuentemente el supervisor velará fundamentalmente por el estricto cumplimiento del referido reglamento, otras disposiciones legales aplicables y lo dispuesto en los términos de referencia.

El supervisor, suministrará los servicios de Ingeniería o auxiliares necesarios para la supervisión y control de la obra.

Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la Supervisión, Inspección, Control Técnico y Administrativo de las actividades a ejecutarse.

Los servicios incluyen gastos de sueldos, salarios, leyes sociales, seguros, pasajes, viáticos y mantenimiento de vehículos, equipos, herramientas, mantenimiento de oficinas, útiles de escritorio, y cualquier otro gasto necesario para la correcta prestación de los servicios, dejando expresamente aclarado que lo mencionado tiene únicamente fin enunciativo mas no limitativo.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden a el supervisor, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la supervisión y control de cada ítem obliga a:

6.1 CONDICIONES GENERALES

- 6.1.1. La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipo, sistema de comunicación, copiado, informática, topografía y laboratorio que requiera el Supervisor, será responsabilidad de éste.
- 6.1.2. EL GOBIERNO REGIONAL podrá destacar personal en un número adecuado para trabajar con los equipos de la supervisión y recibir entrenamiento en las labores de campo.
- El personal que pudiera destacar el GOBIERNO REGIONAL sólo requerirá que el Supervisor le provea el alojamiento, en condiciones similares al que provea a su personal.
- Los viáticos y sueldos del personal destacado estarán a cargo del GOBIERNO REGIONAL.
- 6.1.3. El Supervisor podrá ser llamado en cualquier momento para informar o asesorar en asuntos concernientes al Proyecto.
- 6.1.4. El Supervisor deberá absolver las consultas del contratista relacionadas al Proyecto con conocimiento del GOBIERNO REGIONAL.
- 6.1.5. 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.
- 6.1.6. El Supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe el GOBIERNO REGIONAL quienes verificarán la permanencia en el Servicio del personal del Supervisor asignado al Proyecto; así como de la totalidad de los equipos de laboratorio, topografía y otros incluidos en su Contrato, y a la efectiva utilización de los vehículos sujetos a pago.
- 6.1.7. Los Informes Mensuales de estos profesionales y/o funcionarios respaldarán el pago de las Valorizaciones Mensuales del Supervisor.

6.2 DISPOSICIONES ESPECIALES

6.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

- a) Prestar sus servicios de acuerdo con las cláusulas de su contrato, los Términos de Referencia y las disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Actuar con residencia permanente en el Servicio como representante de la Entidad ante el Ejecutor del Servicio o el Contratista.
- c) Responsabilizarse que el Servicio se ejecute con la calidad técnica requerida.

- d) Atender en plazo razonable los informes que solicite la Entidad y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato, los Términos de Referencia y las disposiciones vigentes sobre la materia.
- e) Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con el Servicio.
- f) Entregar a la Entidad, al finalizar el Servicio, el archivo documentado que se haya elaborado.
- g) Revisar y efectuar, al término del Servicio, las correcciones que estime pertinentes a la Liquidación del Servicio o del Contrato del Servicio que presente el Ejecutor del Servicio o el Contratista. Revisar y aprobar los Planos de Post Construcción y Memoria Descriptiva Valorizada que elaborará el Ejecutor del Servicio o el Contratista de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- h) Se compromete en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que obre en su poder en ningún momento, para fines distintos a los del Servicio, aún después de la recepción de esta, sin que medie autorización expresa otorgada por la Entidad.
- i) Atender a los funcionarios del Gobierno Regional de La Libertad, y de otras instituciones acreditadas que visiten el servicio oficialmente, para examinar la documentación e informarles en los asuntos que sean solicitados.

6.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a) El supervisor presentará al Gobierno Regional de La Libertad:
 - Informe Inicial relacionada con la revisión y verificación del Expediente Técnico del servicio.
 - Conformidad al Informe de las Valorizaciones Mensuales por Avances del Servicio del Contratista o Ejecutor del Servicio, según corresponda.
 - Informes Mensuales de Las Actividades Técnico - Económico - Administrativo del Servicio de Supervisión.
 - Informes Especiales solicitados por la entidad.
 - Informe Final y/o Liquidaciones del contrato de la supervisión.
 - Revisión y Conformidad a la Liquidación presentada por el Contratista del Servicio para su trámite de aprobación respectivo.
 - Otros Informes solicitados por el Gobierno Regional de La Libertad o que el Supervisor juzgue necesarios.

El contenido de estos y, las especificaciones de cada uno de los informes serán coordinados con La Entidad.

- b) El Supervisor preparará cualquier otro informe que el Gobierno Regional de La Libertad, pueda requerir con relación al Servicio

y/o a la marcha de la supervisión y su plazo de entrega será acordado por las partes.

- c) Paralelamente a la ejecución del Servicio, el Supervisor irá efectuando la verificación de los metrados del Servicio, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto del Servicio, así como irá elaborando las correspondientes valorizaciones del Servicio con precios ofertados para ir progresivamente practicando la pre-liquidación cuando corresponda.
- d) El Supervisor no está autorizado a aprobar la ejecución de adicionales ni modificar las condiciones contractuales del Contratista, salvo situaciones de emergencia, debidamente comprobadas que pongan en peligro la vida, salud o seguridad de las personas, bajo causal de resolución de contrato. De presentarse tales situaciones de emergencia, tomará las acciones inmediatas para evitar mayores daños e informará de inmediato Gobierno Regional de La Libertad y procederá según las decisiones que se adopten. Ello no generará necesariamente mayor costo de supervisión, ni extenderá el plazo del servicio.
- e) El Supervisor controlará permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo con las Especificaciones Técnicas del Expediente, teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- f) El Supervisor controlará que el avance del Servicio se realice de acuerdo con la programación prevista. De presentarse atrasos, dispondrá que el Residente re programe las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- g) La Supervisión, para alcanzar la calidad técnica especificada en el expediente técnico, ordenará los ensayos de campo y laboratorio, tanto para los suelos y otros materiales que se utilicen en el Servicio.
- h) Los postores que se presenten en consorcio, además de tener en cuenta lo establecido en la Directiva N°005-2019-OSCE/CD, de conformidad con el literal d) del numeral 7.4.2. de la citada directiva, todos sus integrantes deberán precisar las actividades directamente vinculadas al objeto de la contratación, como mínimo i) Supervisión del Servicio y ii) Recepción y Liquidación del servicio del ejecutor.
- i) Control de la Seguridad y Mantenimiento del Tráfico durante la ejecución del Servicio. - El Inspector o Supervisor del Servicio dispondrá que las normas de seguridad vigentes para trabajos de mantenimiento de carretera sean cumplidas por el Ejecutor del Servicio o Contratista para evitar la ocurrencia de accidentes.

En este aspecto, comprobará que se empleen todos los medios

de seguridad que se requiere para todas aquellas tareas que puedan implicar accidente.

La Supervisión deberá cuidar que se programe adecuadamente la ejecución de desvíos del tránsito en la zona de trabajo y se pueda evitar toda clase de incomodidades y demoras a los asuntos de la vía. Debiendo prever las señales preventivas.

- j) Registro de condiciones meteorológicas en la zona del proyecto. - El Supervisor del Servicio dispondrá las acciones que permitan obtener los datos sobre temperatura, precipitaciones y otros fenómenos meteorológicos, desde el inicio del Servicio hasta su terminación, para lo cual designará el personal necesario para efectuar las mediciones diarias requeridas.

- k) Asesoría de controversia con el Contratista y terceros. El Supervisor asesorará en todos los aspectos técnico-administrativos en las controversias que se susciten entre el Gobierno Regional de La Libertad y el Contratista, debiendo de guardar archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia.

Asesorará también en controversias con terceros en aspectos técnico administrativo, como los reclamos por daños y perjuicios ocasionados por la ejecución del Servicio, no imputables al ejecutor, que no hubieran sido contempladas en el Expediente Técnico.

- l) Control de los trámites administrativos y del estado financiero del Servicio. El Supervisor del Servicio efectuará el seguimiento de los trámites administrativos concernientes al Servicio, facilitando la documentación necesaria para cada caso, elaborando los informes que fueran solicitados.

Igualmente, hará posible la determinación del estado financiero del Servicio, manteniendo la contabilidad de ésta permanentemente actualizada por medio de comprobaciones y reajustes periódicos y efectuando proyecciones de acuerdo con las tendencias de alzas que se vayan registrando.

- m) Mantenimiento de Archivo General del Servicio. El Supervisor mantendrá en su oficina de campo y Oficina Central los archivos completos de la documentación Técnico-Económica del Servicio conforme esta se vaya desarrollando.

Los archivos contendrán la historia del Servicio, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios y especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios realizar durante la ejecución del Servicio.

Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursadas entre el Supervisor, Contratista y el Gobierno Regional de La Libertad, así como el control de valorizaciones, control

topográfico y de todas aquellas actividades que han sido descritas anteriormente, incluyendo además los resultados de los análisis y pruebas efectuadas en el laboratorio de suelos y materiales, entre otros aspectos.

El Supervisor preparará además un registro fotográfico de la ejecución del Servicio debidamente catalogada con álbumes y versión magnética con indicaciones sobre el problema o incidencias ocurridas en la ejecución del Servicio.

- n) Protección de la propiedad de terceros. El Supervisor inspeccionará y dispondrá las acciones en relación con los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia del Servicio, a fin de que no sean afectados.

El Supervisor comprobará las necesidades de apuntalamiento, calzaduras, muros de contención o cualquier otra acción que sea necesaria para evitar accidentes o demandas de terceros relacionadas con el Servicio.

- o) Asimismo, exigirá que el Contratista adopte todas las precauciones necesarias para evitar que el tránsito de las maquinarias, entre otros aspectos, produzca inconveniencias o daños en la propiedad de terceros.

Los postores que se presenten en consorcio, además de tener en cuenta lo establecido en la Directiva N°005-2019-OSCE/CD, de conformidad con el literal d) del numeral 7.4.2. de la citada directiva, todos sus integrantes deberán precisar las actividades directamente vinculadas al objeto de la contratación, como mínimo i) Supervisión del Servicio y ii) Recepción y Liquidación del servicio del ejecutor.

6.2.3. FACULTADES DEL SUPERVISOR

- a) 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 del GOBIERNO REGIONAL.
- b) Poderes de excepción del Supervisor: No obstante, lo anterior, si durante el proceso de ejecución se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por el Servicio en ejecución, el Supervisor por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta al GOBIERNO REGIONAL en el más breve plazo.

6.3 ORGANIZACIÓN

- 6.3.1. El Supervisor deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su Propuesta Técnica.

- 6.3.2. El Supervisor proporcionará y dispondrá adecuadamente una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones. El Contratista, proporcionará un área suficiente para el desarrollo adecuado de las labores de la Supervisión.
- 6.3.3. El Supervisor con relación al Contratista, se considerará como representante del GOBIERNO REGIONAL.
- 6.3.4. El GOBIERNO REGIONAL, podrá solicitar cambios del personal del Supervisor, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Servicio.
- 6.3.5. El personal del Supervisor deberá cumplir en todo momento las normas de seguridad vigentes en el Servicio, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.
- 6.3.6. El personal clave que el Supervisor dispondrá para cada ítem es el siguiente:
- 6.3.6.1. Un (01) jefe de Supervisión. (para el ítem 01 y 02)
- El Jefe de Supervisión será un Ingeniero Civil colegiado, habilitado y especializado, máxima autoridad dentro del desarrollo del servicio y representante de La Entidad, con 02 años como residente de obra y/o residente de servicio y/o supervisor, Jefe de Supervisión, y/o Ingeniero Supervisor y/o Supervisor de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra en obras o servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria contados a partir de la colegiatura.
 - Se encargará de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del servicio y del cumplimiento del contrato.
 - Efectuará el control periódico, parcial y acumulado del avance físico y financiero del mantenimiento, efectuando los ensayos de calidad necesarios y las mediciones de los trabajos ejecutados en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva.
 - Informará todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados al mantenimiento y reportar mensualmente los asientos más relevantes de la ejecución del proyecto.
 - Presentará dentro de los plazos previstos, los correspondientes Informes ante la Entidad (Sub Gerencia de Caminos) sobre Adicionales, Deductivos, Ampliaciones de Plazo y/o Reducciones de Plazo.
 - Revisará y brindará conformidad a las Valorizaciones, Liquidación Técnica y Financiera Final del Ejecutor.
- 6.3.6.2. Un (01) Ingeniero en Suelos y Pavimentos. (para el ítem 01 y 02)
- El Especialista de Suelos y Pavimentos será un Ingeniero Civil colegiado, habilitado, con un (01) año de experiencia como Ingeniero en Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Especialista de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Jefe de Tramo de Suelos y Pavimentos y/o Jefe de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y/o Especialista en Geología, y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y Geotécnica, y/o Ingeniero y/o Especialista en Laboratorio de Suelos y Pavimentos y/o

Especialista en Suelos, Cantera y Diseño de Pavimentos y/o Ingeniero de mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en/de Mecánica de Suelos y/o Especialista en Geología, Suelos y Pavimentos, y/o Ingeniero Supervisor Especialista en Suelos y Pavimentos; en ejecución y/o supervisión de obras y/o servicios en general, contados a partir de la colegiatura

- Revisará y/o visará todos los informes que emita el Supervisor, en lo que corresponde a la especialidad de Mecánica de Suelos y Pavimentos.
- Verificará y visará conjuntamente con el Supervisor, los resultados del laboratorio y los obtenidos en campo para asegurar la calidad de los materiales a utilizar, que deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia.
- Identificará sectores con problemas y propondrá alternativas técnicas de solución, tanto en pavimentos como en la identificación de Canteras.
- Atenderá las solicitudes de información requeridas por la Entidad y a través del Supervisor emitirá un informe técnico en asuntos de la especialidad de su competencia.

6.3.6.3. Un (01) Ingeniero en Seguridad. (para el ítem 01 y 02)

- El Especialista en Seguridad será un Profesional de Ingeniero colegiado, habilitado, con un (01) año de experiencia como Ingeniero en Seguridad, Especialista en Seguridad, y/o Ingeniero Especialista en Seguridad y/o Ingeniero de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA), y/o Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA) y/o Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Jefe de SSMA y/o Supervisor SSMA y el Supervisor de Seguridad, y/o Salud y Medio Ambiente y/o Ingeniero Responsable de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y/o Ingeniero de Seguridad Salud y Medio Ambiente (SSMA), y/o Ingeniero de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y/o Ingeniero SSMA; en ejecución y/o supervisión de obras y/o servicios en general, contados a partir de la colegiatura.
- Revisará y/o visará todos los informes que emita el Supervisor, en lo que corresponde a la especialidad en Seguridad.
- Atenderá las solicitudes de información requeridas por la Entidad y a través del Supervisor emitirá un informe técnico en asuntos de la especialidad de su competencia.

6.3.7. Asimismo, contará con el siguiente personal de apoyo: (para el ítem 01 y 02)

- Un (01) Topógrafo.
- Un (01) Ayudantes Técnicos.
- Un (01) Chofer.

6.3.8. Todo el personal de la supervisión deberá estar debidamente uniformado, manteniendo uniformidad en el color de la vestimenta, sólo el color del caso diferenciará a profesionales y técnicos.

El supervisor, en su propuesta técnica presentará el uniforme que su personal usará durante la prestación del servicio.

6.4. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD

El GOBIERNO REGIONAL proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice éste con otros sectores, para la ejecución del Servicio.

6.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Las actividades específicas de la Supervisión del Servicio comprenderán el control técnico, administrativo y económico-financiero de acuerdo con el expediente técnico del Servicio, de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo del Servicio (Residente, contratistas, subcontratistas, proveedores de materiales y equipos, etc.).

Las actividades específicas de la supervisión o inspección serán desarrolladas de acuerdo con un plan de trabajo en tres fases que se describen a continuación, en una relación enumerativa más no limitativa.

6.5.6. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 6.5.6.1. Revisión del expediente técnico
- 6.5.6.2. Revisión de la oferta técnico-económica del contratista¹
- 6.5.6.3. Actividades complementarias
- 6.5.6.4. Apertura del cuaderno de servicio.
- 6.5.6.5. Entrega del terreno.
 - Asesoramiento en la entrega de terreno.
 - Delimitación del área de trabajo y ubicación de puntos de control topográfico.
 - Suscripción del acta de entrega del terreno.
 - Video editado del estado situacional antes del inicio del servicio.

6.5.7. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 6.5.7.1. Control técnico del servicio
 - Plan de trabajo.
 - Evaluación de los procesos constructivos.
 - Revisión de las instalaciones, equipos, materiales y personal.
 - Revisión y aprobación de diseños de ejecución.
 - Supervisión de las partidas del expediente técnico.
 - Recomendaciones sobre cambios y modificaciones al expediente técnico.
 - Control de uso de equipos.

¹ En caso se susciten modificaciones contractuales.

6.5.7.2. Control de calidad del servicio.

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.
- Cumplimiento de las normas y manuales técnicos.
- Realización de pruebas de control de calidad en materiales.
- Realización de ensayos de laboratorio.

6.5.7.3. Control de avances del servicio.

- Control de la programación del servicio y avance de valorizaciones mensuales.
- Presentación de informes.
- Asesoramiento por controversias con el contratista y por daños a terceros.

6.5.7.4. Control de medio ambiente.

- Demarcación y aislamiento del área de trabajo.
- Rutas alternas.
- Eliminación de material excedente.
- Uso de canteras.
- Almacenamiento de materiales.

6.5.7.5. Control de seguridad

- Control de accidentes del servicio.
- Charlas de seguridad al personal del servicio (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros)
- Control de cumplimiento de la seguridad en el servicio.
- Informes de accidentes.

6.5.7.6. Control económico financiero

- Análisis de los precios unitarios para partidas nuevas y negociación con el contratista.
- Control del cronograma valorizado y real.
- Comprobación del pago de sueldos y beneficios sociales.
- Control de cartas fianzas.
- Control de pago de valorizaciones.
- Control de materiales de construcción.

6.5.8. ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO Y EL CONTRATO

6.5.8.1. Fecha de recepción del servicio.

- Comunicación de recepción del servicio a la entidad.
- Informe de situación del servicio.
- Conformación de comité de recepción.

6.5.8.2. Otras actividades.

- Efectuar el control del pavimento terminado.

6.5.8.3. Recepción del servicio

- Revisión de los planos de post construcción del servicio.
- Revisión de los metrados del servicio.
- Revisión de la memoria descriptiva del servicio.

- Recepción previa del servicio (con observaciones).
- Suscripción del acta con observaciones.
- Supervisión del levantamiento de las observaciones.
- Comunicación del levantamiento de observaciones a La Entidad.
- Recepción final del servicio.

6.5.8.4. Liquidación del servicio del contratista (para la modalidad de contrata)

- Presentación de los planos de post construcción.
- Presentación de los metrados del servicio.
- Presentación de la memoria descriptiva.
- Presentación de liquidación del servicio del ejecutor o contratista.

6.5.8.5. Liquidación del servicio del inspector o supervisor.

6.6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

6.6.6. El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del Contratista, relacionadas con la ejecución del Servicio.

6.6.7. En su Propuesta Técnica, el Consultor, con pleno conocimiento del Servicio, propondrá las pruebas y ensayos que juzgue necesarios, sin que ello impida la adopción de nuevas pruebas, según el desarrollo del Servicio.

6.6.8. Relación y frecuencia mínima de muestreo y ensayos de laboratorio para el control de calidad del Servicio.

6.6.8.1. El control de calidad del Servicio se efectuará de acuerdo con lo indicado en las Especificaciones Técnicas. En lo no especificado el Supervisor se ceñirá a las normas MTC y/o AASHTO.

6.6.8.2. El Supervisor será el responsable de obtener muestras representativas de los materiales a analizar, a fin de que la información obtenida en el laboratorio sea aquella que permita la toma de decisiones adecuadas y no resultados dudosos o perjudiciales para el desarrollo del Servicio.

6.6.8.3. Relación de Formatos de Control del Servicio. El Supervisor coordinará con la oficina técnica de la Región, a fin de establecer los formatos que se usarán para el Control del Servicio.

6.6.9. Los laboratorios en los cuales se ejecutarán los ensayos no rutinarios deberán contar con la aprobación del GOBIERNO REGIONAL y el Supervisor realizará las gestiones y pagos pertinentes para este fin.

6.6.10. La Entidad podrá requerir, durante la ejecución del Servicio, la remisión de formatos o informes especiales sobre control de calidad del Servicio.

La Supervisión del Servicio es la obligada a realizar los controles antes mencionados y descritos. Deberá elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones.

El Informe incluirá además el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos realizados durante la ejecución del Servicio, comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas y normas del MTC y/o AASHTO.

El Informe Técnico será presentado al GOBIERNO REGIONAL y se incluirá en el Informe de Situación del Servicio, que presenta el Supervisor anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción del Servicio.

6.7. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTARÁ EL SUPERVISOR DEL SERVICIO

El lugar donde se presentará la documentación para un adecuado control, será en Mesa de Partes de la Entidad en los horarios de atención al público o mesa virtual.

El Supervisor presentará al GOBIERNO REGIONAL la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

6.7.1. INFORME INICIAL

Relacionado con la revisión y verificación del Expediente Técnico, formulando sus conclusiones, recomendaciones y; de ser necesario, las complementaciones y/o modificaciones, indicando los adicionales y/o deductivos que se formularán dentro del período de ejecución; el cual, deberá ser entregado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, contados a partir del Inicio del plazo de Ejecución del Servicio.

Se presentará en forma física, un (01) original y tres (3) copias, y en versión magnética, el escaneado con las firmas pertinentes, además de todo el informe en editable.

6.7.2. LAS VALORIZACIONES MENSUALES POR AVANCE DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA O EJECUTOR DEL SERVICIO

El plazo máximo de aprobación y/o conformidad por el Supervisor de los Informes de Valorizaciones Mensuales de Actividades del Ejecutor y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al del informe respectivo; de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará la penalidad correspondiente.

El Residente conjuntamente con el Supervisor en los últimos 5 días hábiles de cada mes, efectuarán la valorización mensual.

El contratista presentará el Informe de Valorización Mensual del servicio de ejecución al Supervisor, en un plazo máximo de 02 días contados a partir del primer día del mes siguiente de la elaboración del informe.

Luego de la revisión y conformidad, el Supervisor presentará el Informe de Valorización Mensual del servicio de ejecución a la Entidad, en un plazo máximo de 05 días contados a partir del primer día del mes siguiente de la valorización.

Una vez remitido a la Entidad el Informe Mensual de la Actividades deberá contener como mínimo la siguiente estructura e información:

1.00		CONTENIDO MINIMO DEL INFORME MENSUAL DE VALORIZACION DEL CONTRATISTA
1.01		DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA
	1.01.01	Carta del representante legal presentando la valorización a la supervisión
	1.01.02	Factura emitida por el contratista
	1.01.03	Cta CCI y Cta. Detracciones
	1.01.04	Carta del residente presentando la valorización al representante legal de la contratista
1.02		VALORIZACION DE SERVICIO:
	1.02.01	Informe Técnico del Residente de Servicio, que contenga
		- Ficha Técnica del Servicio
		- Ubicación
		- Objetivos del Informe y del Servicio
		- Descripción de Metas y Características Tenías del Servicio
		- Descripción de las Actividades Ejecutadas
		<i>Detallar cada una de las actividades ejecutadas</i>
		<i>Detallar los controles de Calidad Efectuados y Anexar los certificados de laboratorio</i>
		- Estado de Situación Del Servicio Contratado
		<i>Situación de Ejecución Física de Actividades (Actividades ejecutadas y los porcentajes de Avance)</i>
		<i>Situación de Ejecución Administrativa (Retenciones, Vigencia de Cartas Fianzas, Vigencias de Seguros, Penalidades, etc)</i>
		<i>Ejecución Financiera</i>
		- Solicitud de Pago de Servicio (% Avance Mensual)
		- Relación de equipo mínimo Utilizado en el mes
		- Relación del Personal del mes
		- Conclusiones
		- Recomendaciones
	1.02.02	Resumen de Valorización.
	1.02.03	Metrados Ejecutados (Resumen de Metrado y Planilla de Metrados)
	1.02.04	Planos de Sustento de Metrados
	1.02.05	Cuadro de Control de pago de valorizaciones
	1.02.06	Valorización Mensual según componentes y partidas
	1.02.07	Cuadro comparativo y grafico de avance de servicio programado vs ejecutado (curva s)

	1.02.08	Control de amortizaciones
	1.02.09	Calculo de reajustes (de ser el caso , o carta de reajustes al final de obra)
	1.02.10	Copia de las Formulas Polinómicas del Expediente Técnico Aprobado
	1.02.11	Copia de los Índices Unificados del mes Base y de los Meses Pagados de Valorizaciones
	1.02.12	Coeficiente de Reajuste de Formula Polinomica (de Ser el Caso)
	1.02.13	Calendario Valorizado de Avance de Servicio Vigente
	1.02.14	Fotografías de partidas ejecutadas a colores y comentario, fechadas y georeferenciadas
	1.02.15	Copia del Cuaderno de servicio (Hoja desglosable)
	1.02.16	Copia de Carta Fianza de Fiel Cumplimiento
	1.02.17	Copia de Carta Fianza de Adelanto Directo y Copia de Factura de Adelanto Directo
	1.02.18	Copia de Carta Fianza de Adelanto de Materiales y Copia de Factura de Adelanto de Materiales
	1.02.19	Copia del Contrato de Ejecución del Servicio y Adendas correspondientes
	1.02.20	Copia de Bases Administrativas
2.03		INFORMES DEL PERSONAL CLAVE
	2.03.01	Ingeniero en Suelos y Pavimentos
	2.03.02	Ingeniero en Seguridad (Incluye formatos, fichas y fotografías)
2.04		RESOLUCIONES
	2.04.01	Resolución de Aprobación de Expediente Técnico
	2.04.02	Resoluciones de Ampliaciones de Plazo (cuando corresponda)
	2.04.03	Resoluciones de Presupuestos Reducciones y de Adicionales del Servicio (cuando corresponda)
2.05		ACTAS REALIZADAS DURANTE LA EJECUCION
	2.05.01	Acta de Entrega de Terreno
	2.05.02	Acta de Inicio del Servicio
	2.05.03	Acta de Acuerdo de Suspensión de Plazo Contractual
	2.05.04	Acta de Acuerdo de Paralización de Servicio
	2.05.05	Acta de Reinicio del Servicio
	2.05.06	Acta de Terminación de Servicio o Recepción del Servicio
	2.05.07	Actas de Acuerdo con población, juntas de usuarios, comités, etc.
2.06		DOCUMENTOS DE CONDICIONES DE INICIO DE PLAZO CONTRACTUAL

	2.06.01	Carta Dirigida al Contratista de entrega de Expediente Técnico
	2.06.02	Carta Dirigida al Contratista Designando al Supervisor
	2.06.03	Carta Dirigida al Contratista para entrega de Terreno
	2.06.04	Comprobante de Pago de Adelanto Directo u Otro Documento que acredite el pago (cuando corresponda)
2.07		CERTIFICADOS DE ENSAYOS, CERTIFICADOS DE CALIDAD Y FICHAS TÉCNICAS
	2.07.01	Certificados de Pruebas y Ensayos
	2.07.02	Certificados de Calidad
	2.07.03	Fichas Técnicas
2.08		COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA
	2.08.01	CONAFOVICER
	2.08.02	ESSALUD
	2.08.03	SENCICO
	2.08.04	PLANILLAS ELECTRONICAS
	2.08.05	SCTR del mes de Ejecución Obligatorio
	2.08.06	SOAT
	2.08.07	POLIZA TREC
2.09		OTROS DOCUMENTOS:
	2.09.01	Certificado de Habilidad del Personal Clave
	2.09.02	Copia de Documentos Tramitados y Recibidos (a. Cartas Emitidas; b. Cartas Recibidas)
	2.09.03	Copia del RNP a la fecha de Valorización.
	2.09.04	Inscripción del Servicio al Ministerio de Trabajo
	2.09.05	Copia del Registro REMYPE de corresponder.
	2.09.06	CD con el Contenido del Mes Valorizado (Formatos Word, Excel, Cad, las vistas fotográficas y panorámicas en formato JPG, videos en formato mp4, 5 min min.)

.....
Nombre y Firma del Ing. Residente.

Nota: Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Ing. Residente. Este documento debe ser presentado formalmente al Inspector de la Entidad por el Contratista.

El Informe de Valorización se presentará en forma física, un (01) original y tres (3) copias, y en versión magnética, el escaneado con las firmas pertinentes, además de todo el informe en editable.

La Entidad dentro de los tres (03) días útiles siguientes a la presentación, realizará una evaluación preliminar al contenido del Informe de Valorización, y de encontrarse incompleto se procederá a su devolución en calidad de no presentado.

En caso, que el informe presentado sea declarado incompleto, El Contratista deberá subsanar la omisión, considerándose para el cómputo de la penalidad, el periodo comprendido entre la fecha programada y la fecha de entrega del informe completo; el cual, estará sujeta a la multa por día de atraso indicada en el ítem. Penalidades de los presentes términos de referencia.

La Entidad revisará el informe presentado a la recepción completa del mismo, en caso de existir observaciones, se le otorgará al Contratista un plazo máximo de cinco (5) días de haber efectuado la correspondiente notificación.

El informe subsanado debe ser presentado por el Contratista y deberá contar con la conformidad del Supervisor, quien lo remitirá a la Entidad dentro del plazo indicado por el área usuaria. La demora en el levantamiento de las observaciones fuera del plazo indicado estará sujeta a la multa por día de atraso indicada en el ítem. Penalidades de los presentes términos de referencia.

6.7.3. INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE SUPERVISION

Los cuales deberán ser entregados dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al del informe mensual respectivo, debiendo contener lo siguiente:

6.7.3.1. Área supervisión

6.7.3.1.1. Actividades desarrolladas por el Supervisor del Servicio, 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.

6.7.3.1.2. Relación de todos los ensayos realizados en el Servicio y controles efectuados por el Inspector o Supervisor del Servicio, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística. Si corresponde, indicarán medidas correctivas y responsabilidades.

6.7.3.1.3. Informe de las actividades de Supervisión ambiental realizadas durante el mes.

6.7.3.1.4. Programa de sus actividades para el mes siguiente.

6.7.3.1.5. Personal y equipos empleados en la Supervisión del Servicio, durante el periodo comprendido en el informe.

6.7.3.1.6. Estado contable del Contrato de Supervisión discriminado por partidas. Cuadro resumen de pagos a cuenta, relación de Cartas Fianza vigentes.

6.7.3.1.7. Gráficos, Fotografías y video, que mostrarán el estado de avance del Servicio.

6.7.3.1.8. Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Ejecutor del Servicio o Contratista o con terceros.

6.7.3.1.9. Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Ejecutor del Servicio o Contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.

6.7.3.2. Área ejecutor o contratista del servicio

6.7.3.2.1. Informe acerca de los avances físicos y valorizados del Ejecutor del Servicio o 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.

6.7.3.2.2. 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.

6.7.3.2.3. 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.

6.7.3.2.4. Especificar de manera clara y expresa respecto a penalidades por mora u otras penalidades del ejecutor (detallando el/los ítem/ítems, supuesto de aplicación, forma de cálculo y procedimiento de cobro, según cuadro de otras penalidades), según corresponda. A fin que a aplicar al Contratista referido al mes que se está valorizando.

6.7.3.2.5. Pronosticar los "avances" para el siguiente mes, tanto físico como valorizado.

6.7.3.2.6. Lista de personal y equipo empleado por el Ejecutor del Servicio o Contratista durante el período respectivo, indicando variaciones con lo programado, si las hubiese.

6.7.3.2.7. Llevar record de índices de seguridad y accidentes en el Servicio.

6.7.3.2.8. 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.

6.7.3.2.9. Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adoptó, sugiriendo la intervención de La Entidad, si lo considera indispensable.

6.7.3.2.10. Juicio crítico sobre la actuación del Ejecutor del Servicio o Contratista en su conjunto.

Se presentará en original, tres (3) copias y en versión magnética el escaneado con las firmas pertinentes, además de todo el informe en editable.

La Entidad dentro de los tres (3) días útiles siguientes a la presentación, realizará una evaluación preliminar del contenido de cada informe, y de encontrarse incompleto se procederá a su devolución en calidad de no presentado.

En caso de que el informe presentado sea declarado incompleto, El Supervisor deberá subsanar la omisión, considerándose para el cómputo de la penalidad, el periodo comprendido entre la fecha programada y la fecha de entrega del informe completo; el cual, estará sujeta a la multa por día de atraso indicada en el ítem. Penalidades de los presentes términos de referencia.

La Entidad revisará el informe presentado a la recepción completa del mismo, en caso de existir observaciones, se le otorgará al Supervisor un plazo máximo de cinco (5) días de haber efectuado la correspondiente notificación.

El informe subsanado debe ser presentado por el Supervisor, quien lo remitirá a la Entidad dentro del plazo indicado por el área usuaria. La demora en el levantamiento de las observaciones fuera del plazo indicado estará sujeta a la multa por día de atraso indicada en el ítem. Penalidades de los presentes términos de referencia.

6.7.4. INFORMES ESPECIALES

Serán presentados dentro del plazo de tres (03) días hábiles, pudiéndose presentar:

6.7.4.1. Informes solicitados por El Gobierno Regional

Si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, el GOBIERNO REGIONAL establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.

6.7.4.2. Informe de oficio

Sin que lo pida el GOBIERNO REGIONAL cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución del GOBIERNO REGIONAL promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer 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.

6.7.5. INFORME FINAL y/o LIQUIDACION DEL EJECUTOR

El Supervisor presentará a la entidad la conformidad al Informe Final y/o

liquidación del servicio de ejecución en (01) original y tres (3) copias y en versión magnética, el escaneado con las firmas pertinentes, además de todo el informe en editable; su entrega se hará efectiva dentro de quince (15) días calendarios siguientes, contados a partir de la Recepción del Servicio; de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará la penalidad correspondiente por demora en presentación del Informe Final y/o Liquidación.

Una vez remitido a la Supervisión el informe final y/o liquidación del ejecutor, deberá revisarse que contenga como mínimo la siguiente estructura e información:

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL NOMBRE DEL SERVICIO:

N° DE CONTRATO:

ENTIDAD CONTRATANTE:

CONTRATISTA:

INSPECTOR:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

MONTO DE CONTRATO:

PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE CULMINACIÓN:

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS (FINAL CONSOLIDADA):

Detallar cada una de las actividades ejecutadas.

Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.

3. ESTADO DE SITUACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO (FINAL CONSOLIDADA):

3.1 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (FINAL CONSOLIDADA)

Detallar cada una de las actividades ejecutadas y los porcentajes de avance.

Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.

Presentar cuadro de actividades programadas vs ejecutadas.

3.2 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA (FINAL CONSOLIDADA)

Retención de Garantías de fiel cumplimiento.

Vigencia de las Cartas Fianzas.

Vigencia de los seguros (SCTR, SOAT) y anexar copias.

Penalidades (aplicadas y cobradas).

Relación de personal que trabajó (profesional, técnicos y obreros).

Relación de equipos utilizados.

Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

3.3 EJECUCIÓN FINANCIERA (FINAL CONSOLIDADA)

3.3.1 Cronograma de trabajo valorizado.

3.3.2 Curva S de Pagos Programados vs Pagos Efectuados.

SEGÚN CONTRATO:

3.3.3 Monto de Contrato sin IGV.

3.3.4 Monto total de IGV.

3.3.5 Monto total de Contrato incluido IGV. SEGÚN EJECUTADO (PAGADO)

3.3.6 Monto total pagado sin IGV.

3.3.7 Monto total pagado de IGV.

3.3.8 Monto total pagado incluido IGV. ADELANTO Y AMORTIZACIONES.

3.3.9 Monto total de Adelanto directo otorgado incluido IGV.

3.3.10 Monto total amortizado incluido IGV. PENALIDADES.

3.3.11 Monto total de penalidad aplicada al Contratista incluido IGV.

3.3.12 Monto total de penalidad cobrada incluido IGV. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA.

3.3.13 Monto de saldo sin IGV.

3.3.14 Monto del IGV

3.3.15 Monto total de saldo incluido IGV. SALDO A FAVOR DE LA CONTRATISTA.

3.3.16 Monto de saldo sin IGV.

3.3.17 Monto del IGV

3.3.18 Monto total de saldo incluido IGV.

4. CONCLUSIONES

4.1 Porcentaje de avance del servicio.

4.2 Precisar el estado del servicio (atrasada o adelantada).

4.3 Precisar el monto de pago (valorización última) solicitado en esta oportunidad.

4.4 Saldo total a favor del Contratista incluido IGV.

4.5 El saldo total a favor de la Entidad incluido IGV.

4.6 Se cumplió con todos los protocolos de Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

5. ANEXOS

- CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD (consolidado)
- Copia de contrato
- Copia de Acta de Entrega de Terreno
- Copia de cuaderno de servicio
- Copia de Acta de Recepción
- PANEL FOTOGRÁFICO
- VIDEOS DE EJECUCIÓN

Nombre y Firma del Ing. Residente.

Nota: Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Ing. Residente. Este documento debe ser presentado formalmente al Inspector o Supervisor y contar con su correspondiente conformidad.

En caso, que el informe presentado sea declarado incompleto, El Contratista deberá subsanar la omisión, considerándose para el cómputo de la penalidad, el periodo comprendido entre la fecha programada y la fecha de entrega del informe completo; el cual, estará sujeta a la multa por día de atraso indicada en el ítem. Penalidades de los presentes términos de referencia.

La Entidad revisará el informe presentado a la recepción completa del mismo, en caso de existir observaciones, se le otorgará al Contratista un plazo máximo de cinco (5) días de haber efectuado la correspondiente notificación.

El informe subsanado debe ser presentado por el Contratista y deberá contar con la conformidad del Supervisor, quien lo remitirá a la Entidad dentro del plazo indicado por el área usuaria. La demora en el levantamiento de las observaciones fuera del plazo indicado estará sujeta a la multa por día de atraso indicada en el ítem. Penalidades de los presentes términos de referencia.

6.7.6. LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE SU CONTRATO

El Supervisor presentará la Liquidación del contrato de la supervisión y; revisará y dará conformidad a la Liquidación presentada por el contratista del Servicio para su trámite de aprobación respectivo.

El Supervisor del Servicio orientará al Ejecutor del Servicio o al Contratista a fin de que la liquidación del Servicio cuente con una parte literal que describa todo el proceso administrativo del Servicio y otra parte de cálculos numéricos.

El Supervisor del Servicio presentará la Liquidación del contrato de la supervisión en un (01) original, tres (3) copias y en versión magnética, el escaneado con las firmas pertinentes, además de todo el informe en editable; su entrega se hará efectiva dentro de quince (15) días calendarios siguientes, contados a partir de la Recepción Final del Servicio, de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará la penalidad correspondiente por demora en presentación de su Liquidación.

6.8. INFORMACION QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD LICITANTE

El GOBIERNO REGIONAL proporcionará al Supervisor toda la información necesaria disponible con relación al servicio de mantenimiento periódico en cuestión.

6.9. INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

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

- a) Que la Entidad notifique al contratista quien es el Inspector del seguimiento, monitoreo, control y supervisión según corresponda;
- b) Que la Entidad haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecutará el servicio.
- c) Que la Entidad haya hecho entrega del expediente técnico del servicio completo.

La Entidad puede acordar con el Contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución del servicio en los siguientes supuestos:

- Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución del Servicio, hasta la culminación de dicho evento.
- En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones

previstas en a) y b) del presente artículo, hasta el cumplimiento de estas.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, las circunstancias invocadas se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiendo suscribirse la adenda correspondiente y rigiéndose al siguiente procedimiento:

- El Acta de Prorroga de Inicio de Ejecución deberá ser suscrita por los encargados de la ejecución y/o Inspector y un representante de la Entidad.
- El Acta de Prorroga de Inicio de Ejecución deberá ser adjunta al Informe Técnico de la parte que solicita la prórroga respectiva, la misma que deberá tramitarse al día siguiente de suscrita dicha Acta para la elaboración de la Adenda correspondiente.

6.10. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización del Servicio, estas pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

Reiniciado el plazo de ejecución del Servicio corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución del servicio, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

El cual, deberá regirse al siguiente procedimiento:

1. Anotación en el cuaderno de servicio donde describa el evento, la necesidad e invoque las causas para suspender el plazo de ejecución.
2. El solicitante deberá presentar ante la Entidad en un plazo máximo de 03 días calendarios de anotado el evento, un Informe Técnico que contenga como mínimo:
 - Copias del Cuaderno de Servicio según lo descrito en el numeral 1.
 - En caso la suspensión se atribuya a condiciones climatológicas deberá contener información hidrometeorológica donde evidencie dichas condiciones.
 - De ser necesario, a solicitud del Inspector y/o Coordinador, adjuntar los Ensayos de Laboratorio de Suelos que sustenten su solicitud.
 - Fotos y/o videos que acrediten fehacientemente la causa de suspensión.
3. Una vez aprobado por la Entidad la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá el Acta correspondiente, firmada por los representantes del Contratista, del Inspector y del área usuaria.
4. Posteriormente, el Acta de Suspensión del Plazo de Ejecución adjunta al Informe Técnico será remitida a la Gerencia Regional de Contrataciones para la elaboración de la adenda correspondiente.

Respecto al reconocimiento de mayores gastos generales resulta aplicable lo establecido en el Artículo 178° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

Verificada el término de las causales que motivaron la suspensión, la Entidad notificará al Contratista y al Inspector el reinicio del plazo de ejecución, debiendo suscribirse el Acta correspondiente firmada por los representantes del Contratista, del Inspector y del área usuaria.

6.11. CUADERNO DEL SERVICIO

En la fecha de entrega del terreno, el contratista entregará y abrirá el cuaderno del servicio, el mismo que debe encontrarse legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno del servicio.

El cuaderno del Servicio consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en el Servicio, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno del Servicio al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, constituye causal de aplicación de una penalidad establecida en el ítem 12.2 Otras Penalidades de los presentes Términos de Referencia.

Concluida la ejecución y recibida el servicio, el original deberá ser remitida, adjunta a la Liquidación del Ejecutor para quedar en poder de la Entidad.

6.12. ANOTACIÓN DE OCURRENCIAS

En el cuaderno del servicio se anotan los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de este, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno del servicio se presentan directamente a la Entidad o al inspector o supervisor según corresponda por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

El cuaderno del Servicio es cerrado por el inspector o supervisor cuando el servicio haya sido recibido definitivamente por la Entidad.

6.13. CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN EL SERVICIO

Las consultas se formulan en el cuaderno del servicio y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por éstos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el contratista dentro de los dos (2) días siguientes tiene que acudir a la Entidad, la cual debe resolverlas en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista son elevadas por éstos a la Entidad dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, correspondiendo a ésta en

coordinación con el proyectista absolver la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor.

Para este efecto, la Entidad debe considerar en el contrato celebrado con el proyectista cláusulas de responsabilidad y la obligación de atender las consultas que les remita la Entidad dentro del plazo que señale dicha cláusula. En caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo indicado en el párrafo anterior, la Entidad debe absolver la consulta y dar instrucciones al contratista a través del inspector o supervisor, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el proyectista, por la falta de absolución de esta.

Si en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el contratista tiene derecho a solicitar ampliación de plazo contractual por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computa sólo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta empiece a afectar la ruta crítica del programa de ejecución del servicio.

6.14. VALORIZACIONES Y METRADOS

Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada mes, por el inspector o supervisor y el contratista.

El servicio será contratado bajo el sistema de precios unitarios, durante la ejecución del servicio, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

Como el servicio es contratado bajo el sistema a precios unitarios se valoriza hasta el total de los metrados realmente ejecutados.

Los metrados del servicio ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, éste la efectúa. El inspector o supervisor debe revisar los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.

El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días calendarios siguientes, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

6.15. DISCREPANCIAS RESPECTO DE VALORIZACIONES O METRADOS

Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y el inspector o supervisor o la Entidad, según sea el caso, estas se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

Si la valorización de la parte en discusión representa un monto igual o superior al cinco por ciento (5%) del contrato actualizado, la parte interesada puede someter dicha controversia a conciliación y/o arbitraje, o a la Junta de Resolución de Disputas, según

corresponda; dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de la discrepancia.

El inicio del respectivo medio de solución de controversias no implica la suspensión del contrato ni el incumplimiento de las obligaciones de las partes.

6.16. PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EL EJECUTOR DEL SERVICIO

La ampliación del plazo procede en los siguientes casos:

1. Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
2. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el sub numeral precedente, el contratista, por intermedio de su residente debe anotar en el cuaderno del servicio, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo. Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, el contratista solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución del servicio vigente.

El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al contratista. De no emitirse pronunciamiento alguno, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista, luego de recibido el informe del inspector o supervisor dentro de los diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación ante el inspector o supervisor. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.

6.17. DEMORAS INJUSTIFICADAS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Durante la ejecución del servicio, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance vigente. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector o supervisor ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la

aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento del servicio dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno del servicio.

La falta de presentación de este calendario dentro del plazo señalado en el párrafo precedente puede ser causal para que opere la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas.

Cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada es menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el inspector o el supervisor debe anotar el hecho en el cuaderno del servicio e informar a la Entidad.

Dicho retraso puede ser considerado como causal de resolución del contrato, no siendo necesario apercibimiento alguno al contratista del servicio.

6.18. ADICIONALES Y REDUCCIONES PARA EL EJECUTOR DEL SERVICIO

Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con la asignación presupuestal necesaria.

El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

En caso de adicionales, el contratista debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado.

En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

La necesidad de ejecutar una prestación adicional del servicio debe ser anotada en el cuaderno del servicio, sea por el contratista a través de su residente, o por el inspector o supervisor, según corresponda. En un plazo máximo de dos (02) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, debe comunicar a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la prestación adicional.

El plazo máximo para que el Contratista elabore el expediente técnico de la prestación adicional del servicio es de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de viabilidad del área usuaria.

El inspector o supervisor cuenta con un plazo de tres (03) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente técnico, para remitir a la Entidad el informe de conformidad de dicho expediente técnico. De existir partidas cuyos precios unitarios no están previstas en el presupuesto del servicio, se adjunta al expediente técnico el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor del servicio.

Recibida la conformidad del inspector o supervisor, la Entidad emitirá y notificará al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional del servicio para todo lo no regulado en el presente acápite resulte aplicable lo establecido en el Art. 157 del Reglamento de Contratación del Estado.

6.19. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD PARA EL EJECUTOR DEL SERVICIO

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

En la fecha de la culminación del servicio, el residente anota tal hecho en el cuaderno del servicio y solicita la recepción de este. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informa a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el residente, previa anotación en el cuaderno del servicio de los alcances de su informe.

En caso de que el inspector o supervisor informe a la Entidad que el servicio ha culminado, la Entidad debe designar un comité de recepción dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor.

El comité estará integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos siendo el inspector o supervisor solo asesor técnico de dicho Comité.

En un plazo no mayor de diez (10) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción inicia, junto al contratista, el procedimiento de recepción del servicio. Para tal efecto procede a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y a efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción del servicio, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno del servicio. El Acta de Recepción debe ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.

De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe el servicio.

Subsanadas las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción del servicio en el cuaderno del servicio, lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda. El comité de recepción junto con el contratista se constituye donde se realizó el servicio. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el Acta de Recepción del Servicio.

En caso el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción eleva al Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. La Entidad debe pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo.

De persistir la discrepancia, esta puede ser sometida a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Entidad o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.

Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el inspector o supervisor verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informa de inmediato a la Entidad quien da por vencido dicho plazo y notifica ello al Contratista. A partir del día siguiente de la mencionada notificación la Entidad asume la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento que se establece en la Directiva que se apruebe conforme a lo que dispone el numeral 204.3 del artículo 204.

Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se refiere el presente artículo pueden ser aplicadas hasta el tope señalado en la Ley, su presente Reglamento o el contrato según corresponda.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción del Servicio, informa a la Entidad para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

7. PERFIL DEL SERVICIO

7.1. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

7.1.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor estimado de la sumatoria del ítem 1 y 2, por la contratación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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 del Postor:

La experiencia 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.

Importante:

- 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.
- El proveedor deberá presentar su RNP, asimismo, deberá contar con inscripción vigente como SERVICIOS.
- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- 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.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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.

Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, para el caso de consorcios se indica lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de [02 DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [15% DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [60% DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

Subcontratación

De acuerdo a lo señalado en el numeral 35.1 del artículo 35 de la Ley, se precisa que el Consultor no podrá sub contratar.

7.1.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (para cada ítem)

- **ITEM 1: Supervisión del servicio de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".**

- PERFIL DEL JEFE DE LA SUPERVISIÓN:

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) JEFE DE LA SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil	Dos (02) años de experiencia como residente de obra y/o residente de servicio y/o supervisor, Jefe de Supervisión, y/o Ingeniero Supervisor y/o Supervisor de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra en obras o servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria contados a partir de la colegiatura.

- PERFIL DEL INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS:

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS	Ingeniero Civil y/o Geólogo y/o Ingeniero Geotecnista	Un (01) año de experiencia como Ingeniero en Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Especialista de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Jefe de Tramo de Suelos y Pavimentos y/o Jefe de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y/o Especialista en Geología, y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y Geotécnica, y/o Ingeniero y/o Especialista en Laboratorio de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en Suelos, Cantera y Diseño de Pavimentos y/o Ingeniero de mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en/de Mecánica de Suelos y/o Especialista en Geología, Suelos y Pavimentos, y/, y/o Ingeniero Supervisor Especialista en Suelos y Pavimentos; en ejecución y/o supervisión de obras en general contados a partir de la colegiatura.

- PERFIL DEL INGENIERO EN SEGURIDAD:

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) INGENIERO EN SEGURIDAD	Profesional en Ingeniería	Un (01) año de experiencia como Ingeniero en Seguridad, Especialista en Seguridad, y/o Ingeniero Especialista en Seguridad y/o Ingeniero de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA), y/o Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA) y/o Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad y Salud

		Ocupacional y/o Jefe de SSMA y/o Supervisor SSMA y el Supervisor de Seguridad, y/o Salud y Medio Ambiente y/o Ingeniero Responsable de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y/o Ingeniero de Seguridad Salud y Medio Ambiente (SSMA), y/o Ingeniero de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y/o Ingeniero SSMA; en ejecución y/o supervisión de obras en general, contados a partir de la colegiatura.
--	--	---

- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el período traslapado.
- **ITEM 1: Supervisión del servicio de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".**

- **PERFIL DEL JEFE DE LA SUPERVISIÓN:**

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) JEFE DE LA SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil	Dos (02) años de experiencia como residente de obra y/o residente de servicio y/o supervisor, Jefe de Supervisión, y/o Ingeniero Supervisor y/o Supervisor de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra en obras o servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria contados a partir de la colegiatura.

- **PERFIL DEL INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS:**

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS	Ingeniero Civil y/o Geólogo y/o Ingeniero Geotecnista	Un (01) año de experiencia como Ingeniero en Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Especialista de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Jefe de Tramo de Suelos y Pavimentos y/o Jefe de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y/o Especialista en Geología, y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y Geotecnica, y/o Ingeniero y/o Especialista en Laboratorio de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en Suelos, Cantera y Diseño de Pavimentos y/o Ingeniero de mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en/de Mecánica de Suelos y/o Especialista en Geología, Suelos y Pavimentos, y/, y/o Ingeniero Supervisor Especialista en

		Suelos y Pavimentos; en ejecución y/o supervisión de obras en general contados a partir de la colegiatura.
--	--	--

- **PERFIL DEL INGENIERO EN SEGURIDAD:**

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) INGENIERO EN SEGURIDAD	Profesional en Ingeniería	Un (01) año de experiencia como Ingeniero en Seguridad, Especialista en Seguridad, y/o Ingeniero Especialista en Seguridad y/o Ingeniero de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA), y/o Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA) y/o Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Jefe de SSMA y/o Supervisor SSMA y el Supervisor de Seguridad, y/o Salud y Medio Ambiente y/o Ingeniero Responsable de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y/o Ingeniero de Seguridad Salud y Medio Ambiente (SSMA), y/o Ingeniero de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y/o Ingeniero SSMA; en ejecución y/o supervisión de obras en general, contados a partir de la colegiatura.

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

Acreditación del Personal:

El postor deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar a formación académica requerida del personal.

La experiencia del personal requerido 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.

Importante:

En los documentos que acrediten experiencia del personal clave deben consignarse la fecha de inicio y fecha de culminación del servicio para computar adecuadamente los meses de experiencia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el período traslapado.

La Entidad, en el ejercicio de su función fiscalizadora y antes de suscribir el contrato, tiene a salvo la potestad de verificar que la experiencia efectiva que se acredite en la presentación de propuestas la obtuvo el profesional contando con las condiciones legales para el ejercicio de su profesión, según el ordenamiento peruano o extranjero, según corresponda.

7.1.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SERVICIO (para cada ítem)

- **ITEM 1: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".**
 - ✓ 01 camioneta Pick Up doble cabina 4x4.
 - ✓ 02 computadoras de escritorio y/o Laptop con procesadores I5 o mayor.
 - ✓ 01 impresora multifuncional.
 - ✓ 01 GPS Navegador
- **ITEM 1: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".**
 - ✓ 01 camioneta Pick Up doble cabina 4x4.
 - ✓ 02 computadoras de escritorio y/o Laptop con procesadores I5 o mayor.
 - ✓ 01 impresora multifuncional.
 - ✓ 01 GPS Navegador

Acreditación del Equipamiento:

La disponibilidad del equipo mínimo será acreditada con aquellos documentos que sustentan la propiedad de los equipos, la posesión, el compromiso de compraventa o compromiso de alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

La antigüedad máxima de los equipos deberá ser no mayor a 10 años a la fecha de presentación de propuestas.

7.2. DEFINICION DE SERVICIOS IGUALES Y/O SIMILARES

Se considerarán servicios iguales y/o similares: la supervisión de servicios o servicios de construcción y/o creación y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o recuperación y/o mejoramiento y/o renovación y/o conservación periódica y/o mantenimiento periódico o la combinación de los términos anteriores; de la INFRAESTRUCTURA VIAL considerada como CARRETERAS y/o VIAS URBANAS.

8. ADELANTO DIRECTO

No aplica pagos por Adelanto Directo.

En el presente caso, el Gobierno Regional La Libertad no ha considerado la entrega de adelanto directo, por lo que el Contratista deberá adoptar las previsiones que fueren necesarias para cumplir con la Supervisión del Mantenimiento de la Carretera bajo las condiciones que se solicita en el presente caso.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (para cada ítem)

N°	ÍTEM	PLAZO EJECUCIÓN (dc)
1.0	ITEM 1: Supervisión del servicio de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".	120
2.0	ITEM 2: Supervisión del servicio de " MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".	150

El inicio del servicio de Supervisión de cada ítem comienza a regir desde el día siguiente de la entrega del terreno al Contratista Ejecutor del Servicio, en caso de que el servicio no haya iniciado o, desde el día siguiente de su designación como supervisor, en caso de que el servicio haya iniciado, lo que ocurra primero, hasta la conformidad final del servicio emitida por el área usuaria.

10. REAJUSTES

No corresponde el pago de reajuste.

11. FORMA DE PAGO (para cada ítem)

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en armadas mensuales (conforme al sistema de pago por tarifas diarias), en función a los trabajos de supervisión efectivamente prestados a favor de la Entidad, de acuerdo con los términos de referencia y estructura de costos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Caminos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- Informe de valorización de la supervisión (según lo contenido en el numeral 6.7.3. INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN)

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Gobierno Regional de la Libertad, en Calle Los Brillantes N° 650 - Urb. Santa Inés, Trujillo, La Libertad.

12. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (para cada ítem).

12.1. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO (para cada ítem).

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores, según corresponda:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

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 estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

12.2. OTRAS PENALIDADES (para cada ítem)

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de Cobro
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	Se aplicará 0.5 de una UIT por cada día de ausencia del personal	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
2	Falta del equipamiento del servicio señalado en el contrato suscrito con	Se aplicará por constatación y por	Se descontará en cada pago conforme al

	la entidad o en la oferta del contratista de acuerdo con los Términos de Referencia del servicio de Supervisión.	cada equipo ofertado en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
3	Por no presentar el INFORME INICIAL, relacionado con la revisión y verificación del Expediente Técnico, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, contados a partir del Inicio del plazo de Ejecución del Mantenimiento de la Carretera.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
4	Por no presentar LAS VALORIZACIONES MENSUALES POR AVANCE DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA O EJECUTOR DEL SERVICIO, según corresponda, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	Se aplicará por constatación en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
5	Por no presentar los INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al del informe mensual respectivo.	Se aplicará por constatación en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
6	Por no presentar los INFORMES ESPECIALES, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la solicitud y/o notificación respectiva.	Se aplicará por constatación en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
7	Por no presentar el INFORME previo a la Recepción del Servicio, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes, contados a partir de la anotación en el cuaderno del Servicio ratificando o no lo indicado por el Residente, y en caso de ser efectivo solicitar la recepción de esta.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
8	Por no efectuar la revisión y conformidad al INFORME FINAL y/o LIQUIDACIÓN DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, contados a partir de haberla recibida.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos

9	Por no presentar la LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE LA SUPERVISIÓN, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, contados a partir de la Recepción del Servicio.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
10	No presentar informes subsanados producto de observaciones realizadas por la entidad en los plazos establecidos.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
11	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de servicio al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias.	Equivalente al cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del período por cada día de dicho impedimento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
12	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Se aplicará por cada día de ausencia del personal en el Servicio en un monto ascendente a 1UIT.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
13	No cumple con las responsabilidades de pago del salario de su personal, acorde con su propuesta.	Se aplicará por ocurrencia en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
14	Falta de permanencia en la zona de ejecución del servicio del personal señalado en el contrato suscrito con la entidad o en la oferta del contratista.	Se aplicará por constatación y por cada personal ofertado en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos

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

- a. Si durante las visitas al lugar de ejecución, un funcionario del Gobierno Regional o el coordinador del servicio, advierte que el Consultor ha incurrido en una o más de las penalidades indicadas anteriormente, elaborará un Acta de Constatación, la cual será suscrita por el verificador, y uno o más de los trabajadores presentes (Ing. Supervisor o, Ing. De Suelos y Pavimentos, Ing. En Seguridad, etc.) o; de ser posible, por la autoridad local. Asimismo, de ser posible, se realizará constatación policial o notarial o de juez de paz.

El servidor que verifica elevará un informe de lo actuado a la subgerencia de Caminos, en el que adjuntará el acta indicada en el párrafo anterior, calificando el tipo de penalidad incurrida.

- b. La subgerencia de caminos notificará al Contratista mediante carta simple, adjuntando el informe del verificador, en el que se indicará el plazo con que cuenta el Contratista para presentar su descargo, el cual no será mayor de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
- c. El Contratista presentará su descargo, debidamente sustentado.
- d. El verificador evaluará el descargo del Contratista, emitiendo informe con las recomendaciones a seguir, en igual plazo. El resultado se notificará al Contratista.
- e. De no presentar el Contratista el descargo en el plazo otorgado se procederá a la aplicación de la penalidad.
De ser procedente, mediante informe de la Sub Gerencia de Caminos en calidad de área usuaria, se hará de conocimiento a la Gerencia Regional de Contrataciones para la aplicación de la penalidad correspondiente, la cual, será efectiva en la valorización siguiente, o de la liquidación del contrato, o de ser el caso se descontará de las garantías presentadas por el Contratista.

(*) Se exige la penalidad por Sustitución de personal establecido en el contrato en los siguientes casos:

- i) muerte,
- ii) invalidez sobreviniente e
- iii) inhabilitación para ejercer la profesión.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El Consultor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. CLAUSULAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar."

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A tarifas diarias.

16. CONTRATACIÓN

Por paquete.

17. ESTRUCTURA DE COSTOS.

- **ITEM 1:** Supervisión del servicio de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".

ESTRUCTURA DE COSTOS				
Fecha: Jun-23				
Item	Descripción	Und.	Cant. Unidad	Cant. Tiempo
1	Jefe de la supervisión	mes	1.00	4.00
2	Ingeniero en suelos y pavimentos	mes	1.00	4.00
3	Ingeniero en seguridad	mes	1.00	4.00
4	Topógrafo	mes	1.00	4.00
5	Ayudantes Técnicos	mes	1.00	4.00
6	Conductor de camioneta	mes	1.00	4.00
7	01 Camioneta	mes	1.00	4.00
8	01 GPS Navegador	mes	1.00	4.00
9	02 computadoras+ 01 impresora	mes	1.00	4.00
10	Pruebas de laboratorio, ensayos, control de calidad y otros	glb	1.00	
A	COSTO DIRECTO			
B	GASTOS GENERALES		8.020368%	
C	UTILIDAD		5.00%	
D	SUB TOTAL			
E	IGV		18.00%	

ESTRUCTURA DE COSTOS					
Item	Descripción	Und.	Cant. Veces	Cant. Unidad	Cant. Tiempo
	FIJOS Y VARIABLES				

A	Campamento				
1	Alquiler de Oficina y Campamento	Mes		1.00	4.00
B	Equipamiento y Mobiliario de Campamento				
1	Materiales de Oficina y Copias Varias	Glb.	1.00		
C	Elementos de Protección Personal				
1	Casco de Seguridad	und	1.00	8.00	
2	Uniforme	und	1.00	8.00	
3	Chaleco de Seguridad	und	1.00	8.00	
4	Botines de cuero	par	1.00	8.00	
5	Lentes de Seguridad	und	1.00	8.00	

- **ITEM 2:** Supervisión del servicio de " MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".

ESTRUCTURA DE COSTOS				
Fecha: Jun-23				
Item	Descripción	Und.	Cant. Unidad	Cant. Tiempo
1	Jefe de la supervisión	mes	1.00	5.00
2	Ingeniero en suelos y pavimentos	mes	1.00	5.00
3	Ingeniero en seguridad	mes	1.00	5.00
4	Topógrafo	mes	1.00	5.00
5	Ayudantes Técnicos	mes	1.00	5.00
6	Conductor de camioneta	mes	1.00	5.00
7	01 Camioneta	mes	1.00	5.00
8	01 GPS Navegador	mes	1.00	5.00
9	02 computadoras+ 01 impresora	mes	1.00	5.00
10	Pruebas de laboratorio, ensayos, control de calidad y otros	glb	1.00	
A	COSTO DIRECTO			
B	GASTOS GENERALES		8.677822%	
C	UTILIDAD		5.00%	
D	SUB TOTAL			
E	IGV		18.00%	

ESTRUCTURA DE COSTOS					
Fecha: Jun-23					
Item	Descripción	Und.	Cant. Veces	Cant. Unidad	Cant. Tiempo
FIJOS Y VARIABLES					
A	Campamento				
1	Alquiler de Oficina y Campamento	Mes		1.00	5.00
B Equipamiento y Mobiliario de Campamento					
1	Materiales de Oficina y Copias Varias	Glb.	1.00		
C Elementos de Protección Personal					
1	Casco de Seguridad	und	1.00	8.00	
2	Uniforme	und	1.00	8.00	
3	Chaleco de Seguridad	und	1.00	8.00	
4	Botines de cuero	par	1.00	8.00	
5	Lentes de Seguridad	und	1.00	8.00	

Dicho monto comprende: el personal profesional y técnico calificado, personal de apoyo, materiales, equipos y todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, incluyendo leyes y beneficios laborales del personal a cargo de EL CONSULTOR, imprevistos de cualquier naturaleza, impuestos, transportes, seguros y contra terceros.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

ITEM 1: Supervisión del servicio de “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)”.

PERFIL DEL JEFE DE LA SUPERVISIÓN:

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) JEFE DE LA SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil	Dos (02) años de experiencia como residente de obra y/o residente de servicio y/o supervisor, Jefe de Supervisión, y/o Ingeniero Supervisor y/o Supervisor de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra en obras o servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria contados a partir de la colegiatura.

PERFIL DEL INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS:

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS	Ingeniero Civil y/o Geólogo y/o Ingeniero Geotecnista	Un (01) año de experiencia como Ingeniero en Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Especialista de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Jefe de Tramo de Suelos y Pavimentos y/o Jefe de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y/o Especialista en Geología, y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y Geotécnica, y/o Ingeniero y/o Especialista en Laboratorio de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en Suelos, Cantera y Diseño de Pavimentos y/o Ingeniero de mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en/de Mecánica de Suelos y/o Especialista en Geología, Suelos y Pavimentos, y/, y/o Ingeniero Supervisor Especialista en Suelos y Pavimentos; en ejecución y/o supervisión de obras en general contados a partir de la colegiatura.

PERFIL DEL INGENIERO EN SEGURIDAD:

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) INGENIERO EN SEGURIDAD	Profesional en Ingeniería	Un (01) año de experiencia como Ingeniero en Seguridad, Especialista en Seguridad, y/o Ingeniero Especialista en Seguridad y/o Ingeniero de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA), y/o Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA) y/o Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad y Salud

		Ocupacional y/o Jefe de SSMA y/o Supervisor SSMA y el Supervisor de Seguridad, y/o Salud y Medio Ambiente y/o Ingeniero Responsable de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y/o Ingeniero de Seguridad Salud y Medio Ambiente (SSMA), y/o Ingeniero de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y/o Ingeniero SSMA; en ejecución y/o supervisión de obras en general, contados a partir de la colegiatura.
--	--	---

- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el período traslapado.
- **ITEM 1: Supervisión del servicio de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".**

PERFIL DEL JEFE DE LA SUPERVISIÓN:

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) JEFE DE LA SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil	Dos (02) años de experiencia como residente de obra y/o residente de servicio y/o supervisor, Jefe de Supervisión, y/o Ingeniero Supervisor y/o Supervisor de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra en obras o servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria contados a partir de la colegiatura.

- PERFIL DEL INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS:

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS	Ingeniero Civil y/o Geólogo y/o Ingeniero Geotecnista	Un (01) año de experiencia como Ingeniero en Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Especialista de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero Jefe de Tramo de Suelos y Pavimentos y/o Jefe de Suelos y Pavimentos y/o Ingeniero y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y/o Especialista en Geología, y/o Especialista en Suelos y Pavimentos y Geotécnica, y/o Ingeniero y/o Especialista en Laboratorio de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en Suelos, Cantera y Diseño de Pavimentos y/o Ingeniero de mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Especialista en/de Mecánica de Suelos y/o Especialista en Geología, Suelos y Pavimentos, y/, y/o Ingeniero Supervisor Especialista en

		Suelos y Pavimentos; en ejecución y/o supervisión de obras en general contados a partir de la colegiatura.
--	--	--

PERFIL DEL INGENIERO EN SEGURIDAD:

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
UN (01) INGENIERO EN SEGURIDAD	Profesional en Ingeniería	Un (01) año de experiencia como Ingeniero en Seguridad, Especialista en Seguridad, y/o Ingeniero Especialista en Seguridad y/o Ingeniero de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA), y/o Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (PdRyGA) y/o Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Jefe de SSMA y/o Supervisor SSMA y el Supervisor de Seguridad, y/o Salud y Medio Ambiente y/o Ingeniero Responsable de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y/o Ingeniero de Seguridad Salud y Medio Ambiente (SSMA), y/o Ingeniero de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y/o Ingeniero SSMA; en ejecución y/o supervisión de obras en general, contados a partir de la colegiatura.

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

Acreditación:

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

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**Requisitos:

ITEM 1: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".

UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN

Profesional Ingeniero Civil

UN (01) INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS

Profesional Ingeniero Civil y/o Geólogo y/o Ingeniero Geotecnista

UN (01) INGENIERO EN SEGURIDAD

Profesional en Ingeniería

ITEM 2: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".

UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN

Profesional Ingeniero Civil

UN (01) INGENIERO EN SUELOS Y PAVIMENTOS

Profesional Ingeniero Civil y/o Geólogo y/o Ingeniero Geotecnista

UN (01) INGENIERO EN SEGURIDAD

Profesional en Ingeniería

Acreditación:

El TÍTULO será verificado por el comité de selección 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 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.

Importante

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u>

ITEM 1: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-105, TRAMO 1: SAUSAL (KM: 1+000)- CHALA - PARRAPOS (KM: 40+790); TRAMO 2: SINSICAP (KM: 55+900) - YERBABUENA - COLLAMBAY (KM: 76+924)".

- ✓ 01 camioneta Pick Up doble cabina 4x4.
- ✓ 02 computadoras de escritorio y/o Laptop con procesadores I5 o mayor.
- ✓ 01 impresora multifuncional.
- ✓ 01 GPS Navegador

ITEM 1: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE " MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA RUTA LI-110, EMP. LI-105 (SINSICAP) - SAN IGNACIO - PARANDAY - LA CUESTA - PTE. LOS TINOS - EMP-LI 105 (SIMBAL) (KM: 63+314)".

- ✓ 01 camioneta Pick Up doble cabina 4x4.
- ✓ 02 computadoras de escritorio y/o Laptop con procesadores I5 o mayor.
- ✓ 01 impresora multifuncional.
- ✓ 01 GPS Navegador

Acreditación del Equipamiento:

La disponibilidad del equipo mínimo será acreditada con aquellos documentos que sustentan la propiedad de los equipos, la posesión, el compromiso de compraventa o compromiso de alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

La antigüedad máxima de los equipos deberá ser no mayor a 10 años a la fecha de presentación de propuestas.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,237,327.54 (UN MILÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTISETE CON 54/100 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.

Se considerarán servicios iguales y/o similares: la supervisión de servicios o servicios de construcción y/o creación y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o recuperación y/o mejoramiento y/o renovación y/o conservación periódica y/o mantenimiento periódico o la combinación de los términos anteriores; de la INFRAESTRUCTURA VIAL considerada como CARRETERAS y/o VIAS URBANAS.

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 pago¹².

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"
(...)

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° 12** 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° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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


Importante


- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

“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”.

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

4





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
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,855,991.31, 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹³.</p> <p>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.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/1,855,991.31: 100 puntos</p> <p>M >= S/ 1,546,659.42 y < S/1,855,991.31: 90 puntos</p> <p>M > S/ 1,237,327.54 y < S/ 1,546,659.42: 80 puntos</p>

¹³ 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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>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.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) 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 N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, 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 PAGO¹⁴

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.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁶, 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

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

¹⁶ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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 accesorias 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

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 cumpliera 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:

12.2. OTRAS PENALIDADES (para cada ítem)

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de Cobro
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	Se aplicará 0.5 de una UIT por cada día de ausencia del personal	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
2	Falta del equipamiento del servicio señalado en el contrato suscrito con	Se aplicará por constatación y por	Se descontará en cada pago conforme al

	la entidad o en la oferta del contratista de acuerdo con los Términos de Referencia del servicio de Supervisión.	cada equipo ofertado en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
3	Por no presentar el INFORME INICIAL , relacionado con la revisión y verificación del Expediente Técnico, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, contados a partir del inicio del plazo de Ejecución del Mantenimiento de la Carretera.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
4	Por no presentar LAS VALORIZACIONES MENSUALES POR AVANCE DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA O EJECUTOR DEL SERVICIO , según corresponda, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	Se aplicará por constatación en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
5	Por no presentar los INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO , dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al del informe mensual respectivo.	Se aplicará por constatación en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
6	Por no presentar los INFORMES ESPECIALES , dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la solicitud y/o notificación respectiva.	Se aplicará por constatación en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
7	Por no presentar el INFORME previo a la Recepción del Servicio, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes, contados a partir de la anotación en el cuaderno del Servicio ratificando o no lo indicado por el Residente, y en caso de ser efectivo solicitar la recepción de esta.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
8	Por no efectuar la revisión y conformidad al INFORME FINAL y/o LIQUIDACIÓN DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO , dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, contados a partir de haberla recibida.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos

9	Por no presentar la LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE LA SUPERVISIÓN, dentro de los quince (15) días calendario siguientes, contados a partir de la Recepción del Servicio.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
10	No presentar informes subsanados producto de observaciones realizadas por la entidad en los plazos establecidos.	Se aplicará en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
11	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de servicio al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias.	Equivalente al cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
12	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Se aplicará por cada día de ausencia del personal en el Servicio en un monto ascendente a 1UIT.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
13	No cumple con las responsabilidades de pago del salario de su personal, acorde con su propuesta.	Se aplicará por ocurrencia en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos
14	Falta de permanencia en la zona de ejecución del servicio del personal señalado en el contrato suscrito con la entidad o en la oferta del contratista.	Se aplicará por constatación y por cada personal ofertado en un monto ascendente a 1% del monto del contrato vigente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del coordinador de la Sub Gerencia de Caminos

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

- a. Si durante las visitas al lugar de ejecución, un funcionario del Gobierno Regional o el coordinador del servicio, advierte que el Consultor ha incurrido en una o más de las penalidades indicadas anteriormente, elaborará un Acta de Constatación, la cual será suscrita por el verificador, y uno o más de los trabajadores presentes (Ing. Supervisor o, Ing. De Suelos y Pavimentos, Ing. En Seguridad, etc.) o; de ser posible, por la autoridad local. Asimismo, de ser posible, se realizará constatación policial o notarial o de juez de paz.
El servidor que verifica elevará un informe de lo actuado a la subgerencia de Caminos, en el que adjuntará el acta indicada en el párrafo anterior, calificando el tipo de penalidad incurrida.
- b. La subgerencia de caminos notificará al Contratista mediante carta simple, adjuntando el informe del verificador, en el que se indicará el plazo con que cuenta el Contratista para presentar su descargo, el cual no será mayor de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
- c. El Contratista presentará su descargo, debidamente sustentado.
- d. El verificador evaluará el descargo del Contratista, emitiendo informe con las recomendaciones a seguir, en igual plazo. El resultado se notificará al Contratista.
- e. De no presentar el Contratista el descargo en el plazo otorgado se procederá a la aplicación de la penalidad.
De ser procedente, mediante informe de la Sub Gerencia de Caminos en calidad de área usuaria, se hará de conocimiento a la Gerencia Regional de Contrataciones para la aplicación de la penalidad correspondiente, la cual, será efectiva en la valorización siguiente, o de la liquidación del contrato, o de ser el caso se descontará de las garantías presentadas por el Contratista.

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

- i) muerte,
- ii) invalidez sobreviniente e
- iii) inhabilitación para ejercer la profesión.

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 CONTROVERSIAS¹⁷

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹⁷ 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).

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].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO**

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 N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [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 ¹⁹		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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO**

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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

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 N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO

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 N° 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 N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO

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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO

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

4





ANEXO N° 5**CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO**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 POSTOR²³] 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

²³ 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 N° 6**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO**

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
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.

4

leg

—

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ²⁷	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ²⁸	TARIFA UNITARIA OFERTADA ²⁹	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

- *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]".*

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

²⁷ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

²⁸ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

²⁹ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO**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 N° 5**.*

ANEXO N° 11

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO

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 N° 12

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: ³²	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										

³⁰ 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.

³¹ 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 período.

³² 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 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 13

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO

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 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 N° 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

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-GRLL-GRCO

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.