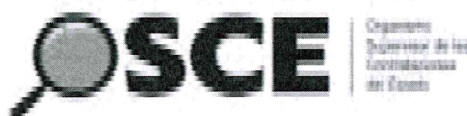


119

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*(Decimosegunda Disposición Complementaria
Final del Reglamento)*

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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<u>Advertencia</u> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	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.

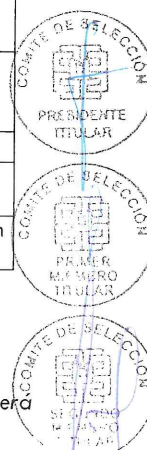
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

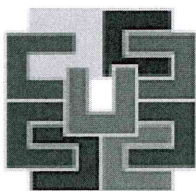
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	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 sombread.
- 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.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-GRL/CS-1

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO¹ PARA LA
EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD “MANTENIMIENTO
PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO
PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCÓN -
QUILCA - EMP. PE-20 A (TRAPICHE) -
MULTIDISTRITAL - HUARAL”**

PAC 139

2023



¹ De conformidad con la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, estas bases se utilizan para la contratación de servicios a los que hace referencia el Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.

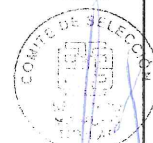
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

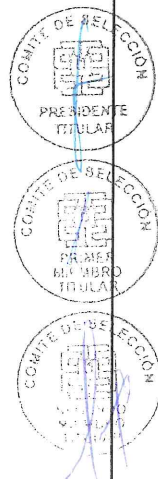
- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado, el participante debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.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

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

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>



- 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, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y 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.

Asimismo, el comité de selección declara no admitidas las ofertas que se encuentran por debajo del ochenta por ciento (80%) del valor referencial o que excedan el valor referencial.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. 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.



1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. 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.

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante 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.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

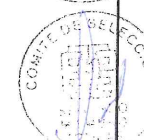
- *La apelación de los actos que afectan la continuidad del procedimiento de selección, se interpone ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.*

- *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 accesorio, 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 periódicos de prestación de servicios 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 verificar la página web de la clasificadora de riesgo respectiva.

3. Si se requiere la garantía de la clasificadora de riesgo respectiva, la misma 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>).

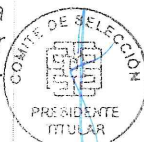
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

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 veinte (20) días de producida la recepción.

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 LIMA - SEDE CENTRAL
RUC N° : 20530688390
Domicilio legal : AV. CIRCUVALANCION S/N AGUA DULCE - LIMA -
HUAURA - SANTA MARIA
Teléfono: : 414 - 5530 ANEXO (4102)
Correo electrónico: : logistica.proceso23@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCÓN - QUILCA - EMP. PE-20 A (TRAPICHE) - MULTIDISTRITAL - HUARAL”**.

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a **SI/ 2,716,000.00 (Dos millones setecientos dieciséis mil con 00/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de **mayo del 2023**.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁴	
	Inferior	Máximo
SI/ 2,716,000.00 (Dos millones setecientos dieciséis mil con 00/100 soles)	SI/ 2,172,800.00 (Dos millones ciento setenta y dos mil ochocientos con 00/100 soles)	SI/ 2,716,000.00 (Dos millones setecientos dieciséis mil con 00/100 soles)

Importante

El precio de las ofertas no puede exceder los límites del valor referencial de conformidad con la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 081-2023-GRL/SGRA** el **04 de julio de 2023**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - RECURSOS ORDINARIOS

³ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

⁴ Los límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal.



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.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **noventa (90) días calendarios o hasta el 20 de diciembre del 2023 (lo que ocurra primero)**, contados desde el día siguiente en el Área usuaria cumpla con la entrega de terreno, entrega de expediente técnico y notifique el supervisor o inspector en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles)** en la caja de la Entidad, sito, Av. Circunvalación S/N, Agua Dulce, Santa María, cumplido con el pago, las Bases serán entregadas en la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Lima, en la misma dirección precitada.

Importante

El costo de reproducción de las bases es de S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) por cada ejemplar.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de La Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial.
- Desarrollo Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 007-2019-MTC/21, Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los Gobierno Regionales y Gobiernos Locales con recursos asignados por el MEF Gestionados por el MTC - PVD, aprobado mediante Resolución Directoral N° 0438-2019-MTC/21.
- CONVENIO DE GESTIÓN N° 179-2023-MTC/21, convenio de gestión para la ejecución del mantenimiento periódico de vías departamentales entre Provias descentralizado y el Gobierno Regional de Lima - PIA 2023.
- Manual de Carreteras: "Mantenimiento o Conservación Vial", aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14 del 27.03.2014.

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁵, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

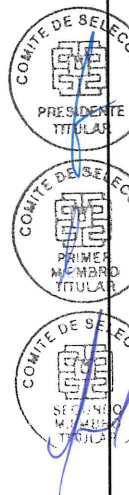
Advertencia

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 – PIDE⁶ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁷
- f) 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° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

Importante

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- El comité de selección declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. 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.

2.2.2. 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.

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".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁷ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 – PIDE⁸ 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).

- 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 comunicación⁹. (**Anexo N° 12**)
- i) Estructura de costos.

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

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. 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

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el ítem sea de naturaleza de servicio.

2.5. ADELANTOS¹¹

La Entidad otorgará un adelanto directo por el 30% del monto del contrato original del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los **ocho (8) días calendario siguientes de suscrito el contrato**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹² mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de **diez (10) días calendario** siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES en función al informe de avance mensual presentado.**

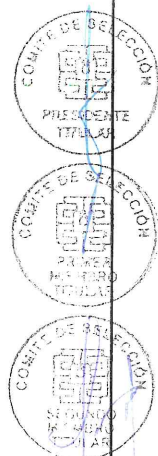
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Obras del Área de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Lima emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de conformidad del supervisor o inspector según corresponda..

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹¹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹² De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes del Gobierno Regional de Lima,**
sito Av. Circunvalación S/N, Urb. Agua Dulce, Santa María.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO APLICA

Importante

Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas de reajuste polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.



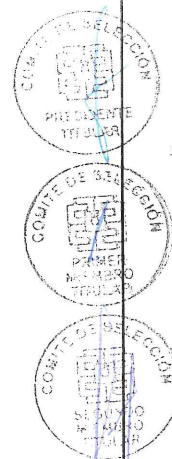
CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

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

Los Términos de Referencia se encuentran adjuntos a las presentes bases.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																
<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ítem</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANT.</th> <th>CARACTERISTICAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135HP 10-12 ton</td> <td>01</td> <td rowspan="9">ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 12 AÑOS</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>CARGADOR FRONTAL 191 HP 3.5-5.2 yd3</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>EXCAVADORA SOBRE ORUGAS 80-110 HP/0.5-1.3 YD3</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>MOTONIVELADORA DE 125 HP</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>CAMION VOLQUETE 6 X 4 330 HP 15 m3</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>CAMION CISTERNA 4 X 2 (AGUA) 178-210 HP 3000 gl</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>ZARANDA METALICA 5Mx5M</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>NIVEL TOPOGRAFICO</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>MIRAS Y JALONES</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p>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.</p>		ítem	DESCRIPCION	CANT.	CARACTERISTICAS	01	RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135HP 10-12 ton	01	ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 12 AÑOS	02	CARGADOR FRONTAL 191 HP 3.5-5.2 yd3	02	03	EXCAVADORA SOBRE ORUGAS 80-110 HP/0.5-1.3 YD3	01	04	MOTONIVELADORA DE 125 HP	02	05	CAMION VOLQUETE 6 X 4 330 HP 15 m3	06	06	CAMION CISTERNA 4 X 2 (AGUA) 178-210 HP 3000 gl	02	07	ZARANDA METALICA 5Mx5M	01	08	NIVEL TOPOGRAFICO	01	09	MIRAS Y JALONES	01
ítem	DESCRIPCION	CANT.	CARACTERISTICAS																														
01	RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135HP 10-12 ton	01	ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 12 AÑOS																														
02	CARGADOR FRONTAL 191 HP 3.5-5.2 yd3	02																															
03	EXCAVADORA SOBRE ORUGAS 80-110 HP/0.5-1.3 YD3	01																															
04	MOTONIVELADORA DE 125 HP	02																															
05	CAMION VOLQUETE 6 X 4 330 HP 15 m3	06																															
06	CAMION CISTERNA 4 X 2 (AGUA) 178-210 HP 3000 gl	02																															
07	ZARANDA METALICA 5Mx5M	01																															
08	NIVEL TOPOGRAFICO	01																															
09	MIRAS Y JALONES	01																															
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA																																
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con una oficina para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, esta oficina deberá estar localizada dentro del distrito que involucra el proyecto, esta oficina será para uso exclusivo del proyecto, donde deberá indicar referencialmente un numero de celular, teléfono fijo y la dirección exacta para realizar las notificaciones que la entidad crea conveniente.</p> <p>El Postor debe contar con un laboratorio de mecánica de suelos para el control de calidad del servicio, en caso de no ser de su propiedad, adjuntar un contrato con el laboratorio de suelos, fedateado por un notariado.</p> <p>Adjuntar documentación fehaciente, para la presentación de oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p>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.</p>																																	



B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 RESIDENTE DEL SERVICIO Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado</p> <p>01 ASISTENTE DEL SERVICIO Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, titulado colegiado y habilitado.</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Médico Cirujano, titulado colegiado y habilitado (con una participación del 50%)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL 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/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. INGENIERO RESIDENTE DEL SERVICIO ✓Diplomado de Residente en Obras Públicas de 100 horas lectivas como mínimo ✓Capacitación en Gestión Vial Descentralizada y/o Gestión de Infraestructura Vial. de 100 horas lectivas como mínimo</p> <p>b. INGENIERO ASISTENTE ✓Especialización en Gerencia de Proyectos de Ingeniería. ✓Curso Evaluación y Supervisión de Pavimentos de 40 horas lectivas como mínimo.</p> <p>c. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ✓Diplomado de Seguridad Industrial, de 100 horas lectivas como mínimo, con mención en Administración de Riesgos, Higiene y Salud Ocupacional. Riesgos Técnicos, Riesgos Operativos. ✓Curso de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – Control, de 40 horas lectivas como mínimo. ✓Curso de Prevención de Accidentes por Desprendimiento de Roca.</p> <p>d. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL ✓Maestría en Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con 1,400 horas lectivas. ✓Curso de Auditor Interno ISO 45001: Seguridad y Salud en el trabajo. ✓Curso Requisitos Legales SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓Curso Taller Plan de Respuesta a Emergencias y Elaboración de Planes de Emergencia: Seguridad y Salud en el Trabajo – Empresa Pacifico Seguros</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMA.</p>



	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>RESIDENTE DEL SERVICIO Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses como Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividades u Obras y/o Residente de actividad u Obra y/o Ingeniero Residente y/o Ingeniero Residente de actividad u Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad u Obra de actividades u Obras similares.</p> <p>ASISTENTE DE SERVICIO Deberá acreditar una experiencia no menor a 12 meses como Asistente, Ingeniero Asistente, Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividad(es) u Obra(s) y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad(es) u Obra(s) en general.</p> <p>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses de experiencia como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o en prevención de riesgos laborales en actividad u Obras en general.</p> <p>ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Deberá acreditar una experiencia no menor a 60 meses como especialista y/o responsable y/o encargado de salud ocupacional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 personal clave 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 del personal, 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SI/ 5'040,000.00 (Cinco millones cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIÓDICO, CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL.</p> <p>SE CONSIDERA INFRAESTRUCTURA VIAL A: VÍAS O RUTAS DEPARTAMENTALES, VÍAS O RUTAS VECINALES, TROCHA CARROZABLE, CAMINO VECINAL, CARRETERAS, PAVIMENTOS URBANOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><i>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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</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 fehacencia 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".

emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 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, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, 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.*
- *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 e) 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.*



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">30 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

20 puntos

G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 05 personales de la Entidad, en GESTIÓN VIAL DECENTRALIZADA PCD. EL CAPACITADOR SERÁ ING. CIVIL MÍNIMO CON 05 AÑOS DE COLEGIADO Y 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE GESTIÓN VIAL DESCENTRALIZADA EN CAMINOS VECINALES O PCD, EN EL SECTOR PÚBLICO. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 40 horas lectivas 10 puntos</p> <p>Más de 20 horas lectivas 5 puntos</p> <p>Más de 10 horas lectivas 3 puntos</p>
---	--



H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evaluación:

MEJORA 1:

Evaluación

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EJECUTAR EL SERVICIO

Se otorgará puntaje al postor, en función a la programación secuencial que se presente de todas las actividades, coherentes con el desarrollo y programación del servicio que permitan un control claro y oportuno de las actividades desarrolladas; así como, una programación de utilización de personal y equipos para todas las fases del servicio.

Tales como:

1. Elaborar el Diagrama de Gantt y Pert CPM del servicio donde se indique la ruta crítica y holgura.
2. Relación de recursos y personal.
3. Elaborar el cronograma valorizado del Servicio.
4. Cuadro de asignación de responsabilidades.

Acreditación:

Se acreditará con la presentación del cronograma de los puntos establecidos en el contenido mínimo establecido.

MEJORA 2

MEJORA EN LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LA EJECUCION DEL SERVICIO HACIENDO USO DE PRODUCTOS QUE MITIGUEN LOS IMPACTOS AMBIENTALES, DEBIDAMENTE CERTIFICADO

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación y descripción del documento.

MEJORA 3

Evaluación

MEJORA EN LA METODOLOGIA DE LA EJECUCION DEL SERVICIO

- Planteamiento de prácticas constructivas eficientes.
- Mejora en seguridad vial, con la propuesta de implementación de dispositivos de control de tránsito debidamente sustentada con constancias de visita a la zona de intervención por una autoridad competente.
- Mejora en la calidad y eficiencia del material de cantera con la propuesta de incremento de la disponibilidad de canteras mininas exigidas debidamente sustentada y certificada.
- Implementación en las prácticas de inclusión laboral.
- Implementación de prácticas de igualdad de genero.

Acreditación:

Se acreditará con la presentación del cronograma de los puntos establecidos en el contenido mínimo establecido.

(Máximo 10 puntos)

Mejora 1:

3 puntos

Mejora 2:

4 puntos

Mejora 3:

3 puntos



<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N ° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos¹⁴</p>

Importante

Los factores de evaluación, sus puntajes, los criterios de evaluación, los requisitos de calificación, los requisitos de experiencia y el presupuesto son el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden cambiar con respecto al cumplimiento de los Requisitos de Referencia ni los requisitos de calificación.



¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCÓN - QUILCA - EMP. PE-20 A (TRAPICHE) - MULTIDISTRITAL - HUARAL”**, 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° 12-2023-GRL/CS-1** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCÓN - QUILCA - EMP. PE-20 A (TRAPICHE) - MULTIDISTRITAL - HUARAL”**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCÓN - QUILCA - EMP. PE-20 A (TRAPICHE) - MULTIDISTRITAL - HUARAL”**.

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, 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 materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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]**, 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 veinte (20) días de producida la recepción.

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE] Monto que es equivalente a 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 el caso de contratos periódicos de prestación de servicios 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."*

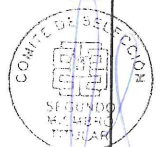
En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- 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 NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 y la Decimosegunda Disposición Complementaria Final 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 veinte (20) 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 los servicios 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.

Importante

De haberse manifestado alguna irregularidad durante el proceso de selección, el Comité de Selección podrá declarar desierto el concurso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

La Área usuaria 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el responsable (Ingeniero Residente) del servicio y/o el plantel técnico propuesto no se encuentra en el lugar de ejecución del servicio, sin haber justificado su ausencia ante el inspector o supervisor.	0.1 de la UIT por cada día de ausencia	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria
2	Cuando el contratista no cumpla en la entrega oportuna del informe técnico mensual.	0.05% de la UIT por cada día de retraso (teniéndose entendido que son 5 días calendarios del mes siguiente de iniciado el servicio)	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria
4	Cuando el contratista no cumple con el Protocolo de Seguridad Sanitaria para la prevención del COVID-19	0.05% de la UIT por cada caso detectado	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria
5	Cuando el contratista no cumpla con dotar su personal de los elementos de seguridad y la indumentaria señalada en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; o su no utilización parcial o total por parte del personal de campo	0.05% de la UIT por cada caso detectado	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria



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 CONTROVERSIAS¹⁶

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

¹⁶ 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 referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

COMITE DE SE
PRESIDENTE
TITULO
COMITE DE SE
PRESIDENTE
TITULO
COMITE DE SE
PRESIDENTE
TITULO

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 Digitales¹⁷.



¹⁷ 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° 12-2023-GRL/CS-1
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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato
2. Solicitud de reducción de la oferta económica
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato según orden de prelación de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor referencial del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



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° 12-2023-GRL/CS-1

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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD⁴ 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.



²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor referencial del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-GRL/CS-1
Presente.-

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

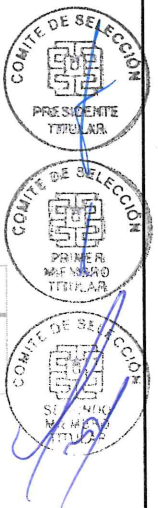
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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° 12-2023-GRL/CS-1
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 [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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-GRL/CS-1
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 objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-GRL/CS-1

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° 12-2023-GRL/CS-1**.

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 NUMERO 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

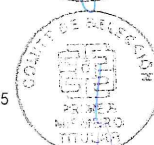
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA
ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-GRL/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

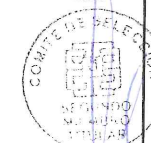
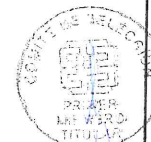
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-GRL/CS-1
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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

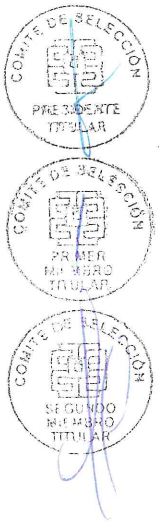
³² Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-GRL/CS-1
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

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° 12-2023-GRL/CS-1

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:

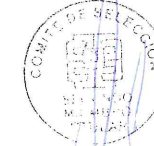
✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[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.

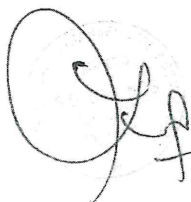
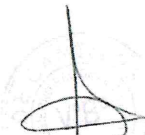








GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

**"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL
DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108
TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-
20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL"**



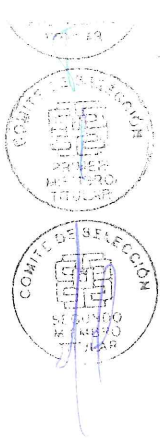
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCON - QUILCA - EMP. PE-20 A (TRAPICHE) - MULTIDISTRITAL - HUARAL".

Contenido

1.	PRESENTACION	3
2.	AREA USUARIA	3
3.	OBJETO DE LA CONTRATACION	3
4.	UBICACIÓN DEL SERVICIO	3
5.	FINALIDAD PÚBLICA	5
6.	ANTECEDENTES	5
7.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO	5
8.	BASE LEGAL	5
9.	DENOMINACION DE LA CONTRATACION	6
10.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	6
11.	ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	6
11.1.	ACTIVIDADES	6
12.	VALOR REFERENCIAL	7
13.	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	7
14.	ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR	7
15.	FUNCIONES DEL RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD	9
16.	EJECUCION DEL CONTRATO DE SERVICIO	9
17.	RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO	9
18.	ADELANTOS	9
19.	FORMA DE PAGO	9
20.	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	10
21.	LIQUIDACION DE CONTRATO DEL SERVICIO	11
22.	CONFORMIDAD FINAL DEL SERVICIO	13
23.	INSTALACION DEL CONTRATISTA Y EL CUADERNO DE OCURRENCIAS	13
24.	INFORMES MENSUAL Y FINAL	13
25.	PERFIL DEL SERVICIO	19
26.	CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS	20
27.	PENALIDADES	20
28.	DAÑOS A TERCEROS	21
29.	INDEMNIZACIONES	21
30.	IMPACTO AMBIENTAL	21
31.	VIGILANCIA	21
32.	SEGUROS	22
33.	CLAUSULAS ANTICORRUPCION	22
34.	DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES	22
35.	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	23





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCON - QUILCA - EMP. PE-20 A (TRAPICHE) - MULTIDISTRITAL - HUARAL".

1. PRESENTACIÓN

El Gobierno Regional Lima continuando con su política de desarrollo en coordinación con las autoridades locales de los distritos viene trabajando para la integración mediante el mantenimiento de caminos vecinales y departamentales que permitan la eficiente transitabilidad, comunicación y el desarrollo de sus diferentes pueblos a los cuales representaban como autoridades.

Los caminos departamentales, vecinales y carreteras son las principales vías de comunicación y son una importante herramienta para el desarrollo sostenible de los pueblos, por tanto, es preciso contar con ellos en condiciones de transitabilidad y lograr realmente una integración como es el pedido de los pobladores de los diferentes centros poblados a través de sus autoridades.

En ese contexto surge la necesidad de la ejecución del servicio: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCON - QUILCA - EMP. PE-20 A (TRAPICHE) - MULTIDISTRITAL - HUARAL", con la finalidad mejorara las condiciones de transitabilidad en la ruta LM-108.

2. AREA USUARIA

Nombre : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
RUC : 20530688390
Teléfono : 414-5543

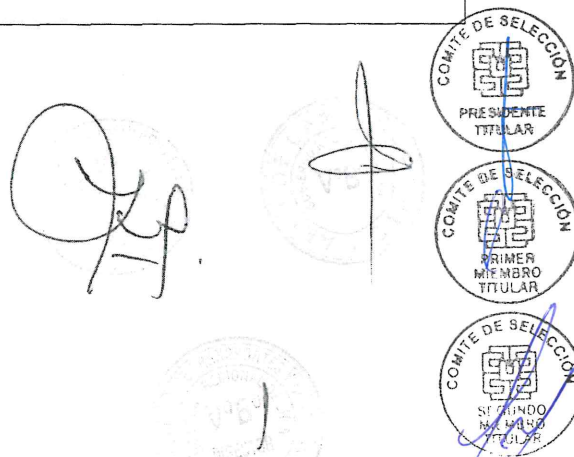
3. OBJETO DE LA CONTRATACION

El presente requerimiento tiene como objetivo la contratación del servicio para la ejecución de la actividad: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCON - QUILCA - EMP. PE-20 A (TRAPICHE) - MULTIDISTRITAL - HUARAL".

4. UBICACIÓN DEL SERVICIO

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento : Lima
Provincia : Huarochirí
Distrito : Aucallama, Huamantanga





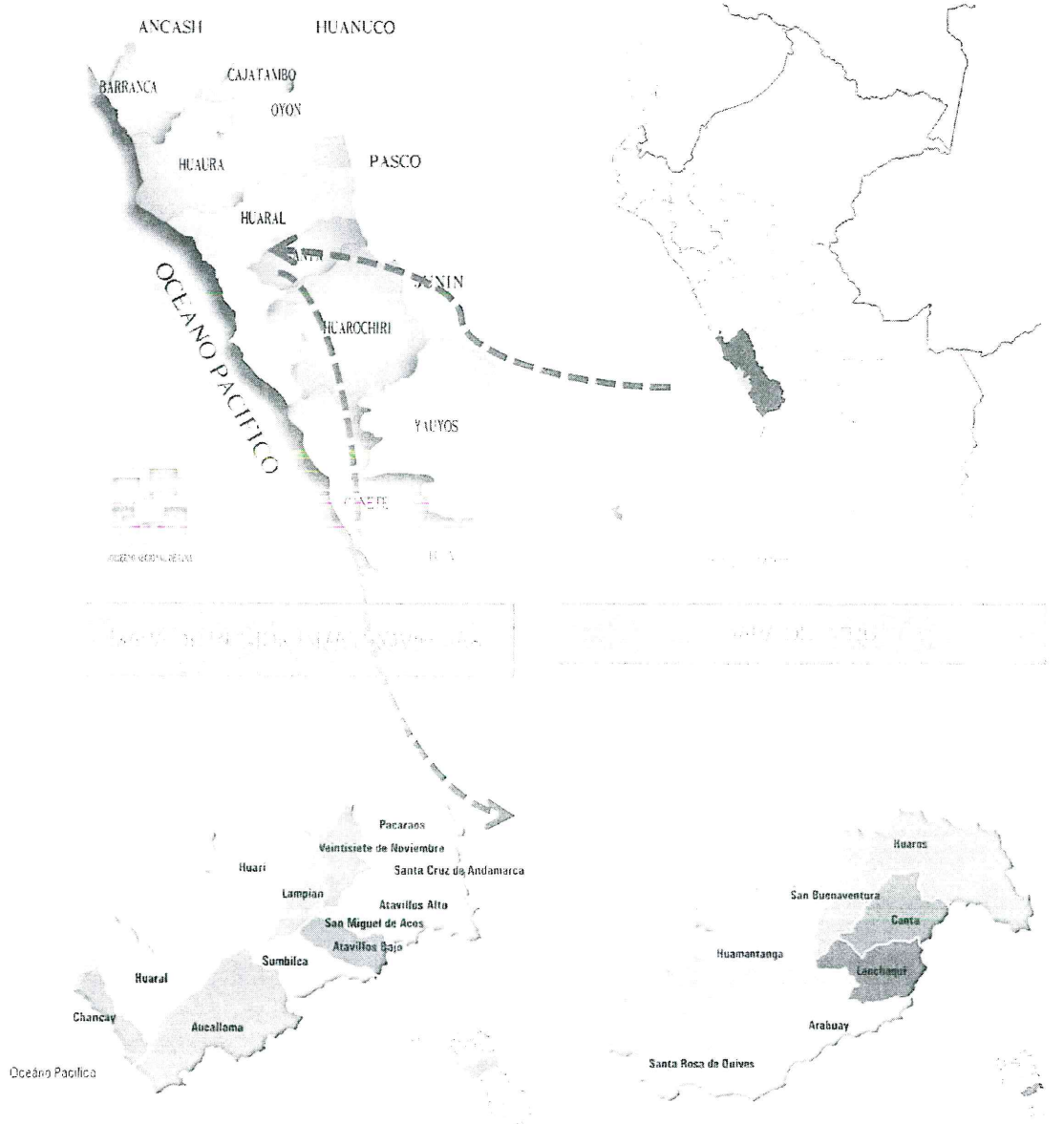
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

ruta a intervenir: LM-108

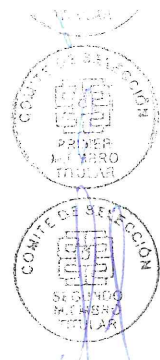
Inicio
Fin

: PALPA - AUCALLAMA
: EMP. PE – 20A (TRAPICHE)

MAPA 01: UBICACIÓN DE LA ZONA DEL SERVICIO



MAPA DE LA PROVINCIA DE HUARAL Y CANTA





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio está orientado al mantenimiento periódico de la carretera departamental no pavimentada LM-108 en el tramo: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL, para tener en buen estado las condiciones físicas de los diferentes elementos que constituyen la vía y, de esta manera garantizar que el transporte sea cómodo, seguro y económico, preservando el capital ya invertido y evitar mayor deterioro, beneficiando directamente a los moradores y repercutiendo en forma positiva en la calidad de vida de la población.

6. ANTECEDENTES

Mediante LEY N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, se otorgaron recursos presupuestales destinados a las actividades de mantenimiento periódico en vías departamentales para el Año Fiscal 2023, los cuales son asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA del Gobierno Regional de Lima.

Mediante **CONVENIO DE GESTIÓN N°179-2023-MTC/21** – CONVENIO DE GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE VÍAS DEPARTAMENTALES ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PIA 2023; establecen los compromisos y responsabilidad entre PROVIAS DESCENTRALIZADO y EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA para la ejecución del mantenimiento periódico de las vías departamentales.

Ante esto la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones ha programado la ejecución del servicio **"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL"**, para lo cual ha elaborado el expediente técnico respectivo.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

- Recuperar y mantener la vía en buen estado de operatividad, transitabilidad y seguridad.
- Conservar la infraestructura y mantener operativas las obras de seguridad vial.
- Contribuir y permitir el desenvolvimiento comercial y turístico de la región y estímulo de la economía.

8. BASE LEGAL

- Ley N° 30225.- Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante "Ley de Contrataciones"
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, en adelante "Reglamento de la Ley de Contrataciones"
- Decreto de Urgencia N° 070-2020-Decreto de urgencia para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente, ante la emergencia sanitaria producida por el covid 19 - Anexo 16 "Procedimiento especial de selección para la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento periódico y rutinario".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley N°31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 – Publicado en el Diario El Peruano.
- D.S. N°008 -2019-MTC: Modificatoria al Reglamento de Protección Ambiental para sector Transportes
- Directiva N°007-2019-MTC/21, Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

recursos asignados por el MEF Gestionados por el MTC – PVD, aprobado mediante Resolución Directoral N°0438-2019-MTC/21

- CONVENIO DE GESTIÓN N°179-2023-MTC/21. – CONVENIO DE GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE VÍAS DEPARTAMENTALES ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PIA 2023
- Manual de Carreteras: "Mantenimiento o Conservación Vial", aprobado con Resolución Directoral N°008-2014-MTC/14 del 27.03.2014

9. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de Servicio para la ejecución de la actividad: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL".

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A PRECIOS UNITARIOS

11. ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio de mantenimiento periódico, se tendrán en cuenta los metrados calculados, los planos y las especificaciones técnicas contempladas en el Expediente Técnico, aprobado mediante Resolución directoral regional N°66-2023-GRL-GRI/DRTC de fecha 26 de mayo del 2023, del "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL", lo no considerado en el expediente técnico deberá registrarse por el "Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial" aprobado mediante la Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 (27.03.2014); así como en lo que corresponda al Manual de Carreteras Especificaciones Técnicas Generales para Construcción (EG-2013); Actualizado a junio 2013 mediante la Resolución Directoral N° 22-2013-MTC/14 (07.08.2013); Manual de Carreteras – Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos, Sección Suelos y pavimentos, aprobada con Resolución Directoral N° 13-2014-MTC/14 de fecha 09 de abril del 2014; Manual de Seguridad vial, aprobado con Resolución Directoral N° 05-2017-MTC/14 del 01.ago.2017, publicado el 25.set.2017, entre otros

Es responsabilidad del Contratista disponer de los equipos necesarios en forma oportuna para ejecutar las actividades de Mantenimiento Periódico, con la finalidad de cumplir con los trabajos y avances programados.

11.1. ACTIVIDADES

Las metrados podrán ser modificadas, compensando en caso de existir mayores o menores metrados dentro del presupuesto ofertado teniendo en cuenta que no genere mayores gastos o incrementos presupuestales. Dichas modificaciones deberán ser autorizados por el Área Usaria.

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	OBRAS PRELIMINARES		
01.01	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION	glb	1.00
01.02	TOPOGRAFIA Y GEOREFERENCIACION	km	54.32
02	PAVIMENTOS		
02.01	PERFILADO DE LA SUPERFICIE CON APOORTE DE MATERIAL	m3	28,073.25
02.02	REPOSICION DE AFIRMADO	m3	6,099.50
03	TRANSPORTE		
03.01	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR HASTA 1 KM	m3k	25,917.00
03.02	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR MAYOR A 1 KM	m3k	187,467.42
03.03	TRANSPORTE DE MATERIAL EXCEDENTE HASTA 1 KM	m3k	13,749.94



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

03.04	TRANSPORTE DE MATERIAL EXCEDENTE MAYOR A 1KM	m3k	62,965.09
04	OBRAS DE ARTE Y DRENAJE		
04.01	RECONFORMACION DE CUNETAS NO REVESTIDAS	m.l.	54,320.00
05	IMPACTO AMBIENTAL		
05.01	IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE GESTION AMBIENTAL	glb	1.00
06	EMERGENCIAS SANITARIA		
06.01	EMERGENCIA SANITARIA COVID 19	glb	1.00

12. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial será determinado en conformidad con la Décimo Segunda Disposición Complementaria Final de Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

El valor referencial de la ejecución de la actividad según expediente técnico aprobado mediante Resolución directoral regional N°66-2023-GRL-GRI/DRTC, asciende a S/ 2,716,000.00 (Dos Millones Setecientos Dieciséis Mil con 00/100 Soles).

13. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendarios o hasta el 20 de diciembre del 2023 (lo que ocurra primero), contados desde el día siguiente en que la Área usuaria cumpla con la entrega de terreno, entrega de expediente técnico y notifique el supervisor o Inspector.

14. ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR

INICIO DEL SERVICIO

El contratista está obligado a iniciar las actividades de ejecución de mantenimiento periódico al día siguiente en que la Área usuaria cumpla con la entrega de terreno, entrega de expediente técnico, notifique el supervisor o Inspector.

El mantenimiento periódico es el conjunto de actividades que se ejecutan para recuperar la transitabilidad de los caminos y tienen el propósito de recuperar o reponer las zonas afectadas de la vía y restablecer las características superficiales.

Cada actividad debe cumplir con cada uno de los criterios de control y calidad para la aceptación de los trabajos; que se ejecutarán de acuerdo a la normatividad técnica que corresponda.

La ejecución de las actividades verificadas por la inspección (o la Área usuaria, en sus controles aleatorios), que NO CUMPLAN con los controles de calidad establecidos; serán corregidos o reemplazados por el contratista a su cuenta, costo y riesgo de acuerdo a las instrucciones y aprobación de la inspección y la Área usuaria.

INFORMES Y CONFORMIDAD

El contratista deberá presentar informes mensuales donde indique claramente las actividades ejecutadas y que refleje al avance mensual, entendiéndose como la presentación de una valorización, previa aprobación de los controles de calidad de cada actividad y verificados por el inspector o supervisor.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

El contratista elaborará informes mensuales, entendiéndose como la presentación de una valorización, conteniendo los avances de las actividades realizadas en el periodo, los cuales contendrán información técnica y financiera de las obligaciones contractuales, la misma que deberá estar foliada, firmada y sellada en todas sus hojas; debiéndose alcanzar 02 originales y 02 copias en formato impreso y digital.

El contenido del informe mensual se elaborará según lo indicado el apartado INFORME MENSUAL Y FINAL del presente término de referencia.

El contratista presentará el informe mensual el último día de cada periodo, sucesivamente el Inspector o Supervisor deberá remitir a la Área usuaria la conformidad del informe mensual en un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará la penalidad.

Cuando las actividades físicas estén culminadas, el residente de mantenimiento e inspector, tendrán un plazo máximo de dos (02) días calendario para suscribir el Acta de Terminación de las actividades de mantenimiento periódico, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el inspector o supervisor podrá otorgar un plazo máximo de 02 días calendario al contratista para subsanarlas.

De no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades por mora indicadas en el presente Término de Referencia.

El contratista deberá presentar el Informe Final en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscribir el Acta de Terminación. El contenido del informe final se elaborará según lo indicado apartado INFORME MENSUAL Y FINAL del presente término de referencia.

Una vez recibido el informe final, el inspector o supervisor tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario para emitir su opinión favorable e informar a la Área usuaria, en caso de observarse deberá otorgar al contratista un plazo máximo de dos (02) días calendario para la subsanación.

15. FUNCIONES DEL RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD

Para alcanzar las distintas prestaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y de los aportes del contratista, es responsabilidad del residente del servicio la ejecución del contrato.

- Por lo tanto, de manera referencial, competen al residente del servicio, como mínimo, las siguientes funciones:
- Permanecer en la vía objeto del contrato, en coordinación con el Inspector y Área Usuaria.
- Asumir la responsabilidad por todo el personal profesional, técnico y obrero asignado al Servicio.
- Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y finales
- Elaborar juntamente con el plantel técnico la liquidación de contrato de servicio
- Otras actividades que requiera la Área usuaria y guarden relación con la ejecución contractual.



16. EJECUCION DEL CONTRATO DE SERVICIO

El contratista será directamente responsable de la calidad del servicio, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el cumplimiento del Contrato, en el plazo otorgado, conforme al expediente técnico.

Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico; no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del contratista sin el debido sustento.

La información será desarrollada en programas Microsoft Office: procesador de textos, hojas de cálculo y Microsoft Project para la programación. Los planos deberán estar desarrollados en programa AUTOCAD y los presupuestos en programa S10

17. RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO

La recepción conforme de la prestación por parte de la Área usuaria 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 146° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por la Área usuaria.

El contratista como único responsable, deberá garantizar la calidad del servicio y responder por el trabajo realizado, durante un (01) año, contado desde la fecha de conformidad final del contrato otorgada por la Área usuaria.

18. ADELANTOS

La Área usuaria podrá otorgar el adelanto directo hasta por el monto máximo del 30% del monto del contrato original. El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días calendario siguientes de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Área usuaria debe entregar el monto solicitado dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones.

19. FORMA DE PAGO

La Área usuaria realizará el pago en función al porcentaje de avance mensual, entendiéndose como la presentación de una valorización, comparado con toda la ejecución de las actividades comprendidas en el expediente técnico.

El pago mensual se realizará previa presentación del informe de avance mensual por parte del contratista, la conformidad del inspector y de la Área usuaria.

La Área usuaria realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES EN FUNCIÓN AL INFORME MENSUAL presentado.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

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

-Informe del funcionario responsable de la Oficina de Obras de la Subdirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Lima emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

-Comprobante de pago.

-Informe de conformidad del Supervisor o inspector según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, sito en Av. Circunvalación S/N urb. Agua Dulce – Huacho.

En la conformidad deberá precisarse, además del cumplimiento del entregable, las penalidades que corresponda, por omisión, retraso o incumplimiento de los Términos de Referencia del Servicio; para la ejecución de los descuentos en tesorería de corresponder.

El contratista deberá incluir los comprobantes de pago, de todos los impuestos y tributos de conformidad con la legislación vigente aplicable, así como, cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio contratado.

El pago se efectuará a través del abono en la respectiva cuenta corriente bancaria abierta en las Áreas usuarias del Sistema Financiero Nacional para lo cual el CONTRATISTA deberá comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI) para su validación mediante una Carta de Autorización correspondiente.

20. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

El Supervisor o Inspector realizará el registro, en el último asiento del Cuaderno de Ocurrencia la culminación de la actividad, posteriormente el Residente y el Supervisor o Inspector suscribirán el Acta de Culminación en un plazo máximo de dos (02) días calendarios posterior a la culminación de la actividad física, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el inspector o supervisor podrá otorgar un plazo máximo de 02 días calendario al contratista para subsanarlas;

El contratista deberá presentar el Informe Final en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de terminación El contenido del informe final se elaborará según lo indicado apartado INFORME MENSUAL Y FINAL del presente término de referencia.

Una vez recibido el informe final, el inspector o supervisor tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para emitir su opinión favorable e informar a la Área usuarias solicitando además la recepción del servicio, en caso de observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de dos (02) días calendario para la subsanación, sujeto a la aplicación de penalidades por mora en caso de retraso posterior a la subsanación del Informe Final el Inspector o Supervisor cuenta con un (01) días para la presentación de la aprobación del Informe Final.

El Área usuaria designara el comité de verificación y recepción del servicio en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de la aprobación del informe final por parte del supervisor o inspector, los cuales previa verificación de la Actividad ejecutada suscribirán el Acta de Verificación y Recepción, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios después de conformado el comité de verificación y recepción, de encontrarse observaciones



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

durante la verificación el Comité de Verificación y Recepción suscribirá un acta de Observaciones, la cual deberá ser notificada al Contratista para la subsanación correspondiente.

El contratista deberá subsanar dichas observaciones en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados después de la notificación de las observaciones por parte del área usuaria, en un plazo de dos (02) días calendarios el Inspector o Supervisor comunica al Área Usuaria y al comité de Recepción el levantamiento de Observaciones, siguiente a ello el Comité de Recepción en un plazo de diez (10) días Calendarios verifica el Levantamiento de Observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, en este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar y de corresponder procedería la Resolución del Contrato.

21. LIQUIDACION DE CONTRATO DEL SERVICIO

El contratista presenta al Área usuaria la liquidación del contrato, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse suscrito el acta de verificación y recepción de la actividad o de haberse consentido la resolución del contrato. La Área usuaria se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.

Si el Área usuaria observa la liquidación presentada por el contratista, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Área usuaria.

Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Área usuaria la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

El área usuaria deberá aprobar la Liquidación del servicio mediante acto resolutivo, posterior a los diez (10) días calendarios contabilizados a partir de la notificación del pronunciamiento respecto a la Liquidación.

El Contratista realizará la presentación de la documentación.

El informe de liquidación del servicio deberá tener el siguiente contenido mínimo, no siendo esta estructura de carácter limitativo:

1. Carta de Presentación con el análisis, las conclusiones y recomendaciones (Adjuntará medio digital con el contenido de Liquidación de Obra).
2. Índice
3. Antecedentes del servicio a Liquidar.
4. Ficha de Identificación de la Actividad.
5. Resoluciones
 - 5.1. Resolución de Aprobación de Expediente Técnico.
 - 5.2. Resolución de Designación del Comité de Recepción de Obra.
 - 5.3. Resolución de Aprobación de ampliación de Plazo y/o Actas de Paralizaciones
 - 5.4. Resolución y/o Acto Administrativo de Aprobación de Implementación covid-19, Gastos por Degradación y de Mayores Metrados.
6. Actas





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- 6.1. Acta de Entrega de Terreno
- 6.2. Acta de Inicio de Actividad
- 6.3. Actas de Paralizaciones (De ser el Caso)
- 6.4. Acta y/o Informe de Terminación de Actividad
- 6.5. Acta de Recepción de Actividad (Y de Observaciones de ser el caso)
- 6.6. Acta de Conciliación o Laudos Arbitrales de ser el Caso.
7. Detalle de Liquidación de Actividad (Actividad Principal + Adicionales + Deductivos)
- 7.1. Línea de Tiempo de Ejecución de la Actividad
- 7.2. Cuadro de Liquidación de Actividad
- 7.3. Resumen Presupuesto de Actividad (Principal + Adicionales)
- 7.4. Planilla de Metrados Ejecutados.
- 7.5. Valorización de Actividad
- 7.6. Resumen de Valorizaciones
- 7.7. Cálculos de Mayores Gastos Generales Aprobados, mediante Documento de sustento.
8. Calendario de Avance de Obra Programado y Ejecutado.
9. Memoria Descriptiva Valorizada
10. Copia del Cuaderno de Ocurrencias
11. Pruebas de control de calidad, ensayos, cronómetros, etc.
12. Planos de Replanteo
13. Panel Fotográfico y/o videos fotográficos durante y después de la Ejecución de la Actividad

El Contratista presentará el Expediente de Liquidación del servicio (02 originales y 02 copias) dentro de los plazos establecidos, asimismo, dentro de los documentos que presenten los contratistas para la liquidación del servicio, se debe considerar necesariamente los planos de replanteo firmados por el Supervisor o Inspector, certificado de no adeudo otorgado por el CONAFOVICER, copia de PDT, ESSALUD, SENCICO, SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo Declaración Jurada de no tener Pagos Pendientes a los trabajadores.

En caso el contratista no presente su liquidación en los plazos establecidos, el Área usuaria la elaborará por cuenta del contratista, según los montos (en soles) establecidos en el siguiente cuadro:

DETALLE	IMPORTE S/
> 0 <= 500,000	9,000.00
>500,000 <= 1'000,000.00	15,000.00
> 1'000,000.00 <= 5'000,000.00	21,000.00
> 5'000,000.00 <= 10'000,000.00	30,000.00
10'000,000.00	45,000.00

Nota: importes de acuerdo al contrato vigente, La recepción del Servicio se efectuará de acuerdo a los Artículos 168° y 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

22. CONFORMIDAD FINAL DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria, entendiéndose por área usuaria a la oficina de obras, Sub Dirección de Caminos y Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

La recepción es responsabilidad del área usuaria y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

La conformidad final del servicio se emite en un plazo máximo de diez (10) días posterior a la Aprobación de la Liquidación. Emitida la Conformidad Final del servicio el contratista podrá solicitar la devolución de Garantías.

23. INSTALACION DEL CONTRATISTA Y EL CUADERNO DE OCURRENCIAS

a) Centro de Operaciones

A partir del inicio efectivo del servicio, el contratista deberá implementar, por lo menos, una Oficina dentro del ámbito geográfico de la vía, La Oficina debe estar debidamente identificada con un Cartel que indique, cuando menos:

- Servicio de Mantenimiento
- El nombre o denominación del contratista y/o consorcio,
- El logotipo del contratista, del consorcio (de ser el caso) o de los integrantes del Consorcio.
- La indicación del número de teléfono y correo electrónico,
- Otra información adicional puede ser el nombre de la Área usuaria contratante y el número del contrato respectivo.

b) Cuaderno de Ocurrencias

- Así mismo el Contratista apresurará un cuaderno de ocurrencias debidamente legalizado, iniciándose con el acta de entrega de terreno y las acciones durante el proceso de ejecución del servicio, debiendo estar firmado por el Ingeniero Residente e Ingeniero Supervisor.

- El contratista deberá implementar, un "Cuaderno de Ocurrencias", en el cual se registrará el avance de las actividades. Asimismo, el Inspector debe registrar las observaciones, conformidades, detalle de verificación de actividades que puede haber durante el Avance de los trabajos a realizar.
- El cuaderno de ocurrencias debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una a la Área usuaria, otra al Contratista y la tercera al Inspector. El original de dicho cuaderno debe permanecer en el lugar de la ejecución del servicio, bajo custodia del residente, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.
- En el Cuaderno de ocurrencias se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del servicio, firmando al pie de cada anotación el Inspector y/o el residente, según sea el que efectuó la anotación. Las solicitudes que se realicen a través del cuaderno de ocurrencias, serán comunicadas a la Área usuaria por el inspector,
- El cuaderno de ocurrencias será cerrado por el inspector, cuando el servicio haya sido recibido definitivamente por la Área usuaria.

24. INFORMES MENSUAL Y FINAL

Informe Mensual:

Con el objeto de llevar un control Técnico y Administrativo adecuado que permita verificar el cumplimiento de las metas físicas y recursos financieros, el Contratista deberá presentar los Informes Mensuales del Servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Procedimiento y Plazos

El tercer día hábil del mes siguiente en que se cumplió la prestación del servicio, el Contratista deberá remitir al Supervisor, el expediente del Informe Mensual del Servicio.

El Supervisor, elevara el expediente del Informe Mensual del Servicio a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, hasta el quinto día hábil del mes siguiente en que se cumplió la prestación del servicio, previa VERIFICACIÓN y VISACIÓN de toda la documentación.

Contenido Mínimo:

Los informes mensuales se refieren a aquellos que se presentan como sustento de avance de cada mes, en el cual estará plasmada la siguiente información como mínimo:

- ✓ Informar el avance mensual del mantenimiento periódico, donde precise de forma cuantitativa y cualitativa el avance del servicio
- ✓ Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria
- ✓ Vistas fotográficas, panales fotográficos y filmicos

A continuación, se detalla estructura del informe mensual no siendo esta de carácter restrictivo:

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL SERVICIO:

N° DE CONTRATO:

ÁREA USUARIA CONTRATANTE:

CONTRATISTA:

INSPECTOR:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

MONTO DE CONTRATO:

PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO PERIODICO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE CULMINACIÓN:

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Detallar cada una de las actividades ejecutadas.

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

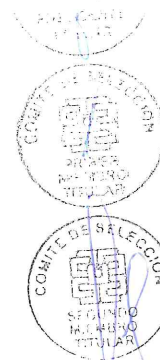
3. ESTADO DE SITUACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO:

3.1 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN FISICA DE ACTIVIDADES

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

Detalla los Controles de calidad efectuadas y anexar los certificados de laboratorio.

Presentar cuadro de actividades programadas vs ejecutadas.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

3.2 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA

Retención de Garantías.

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

Cronograma de trabajo valorizado.

Curva S de Pagos Programados vs Pagos Efectuados

4. SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO (% AVANCE MENSUAL)

Describir el cálculo de la valorización y precisar el monto a cobrar y el concepto al cual corresponde.

5. CONCLUSIONES

Porcentaje de avance del servicio.

Precisar el estado del servicio (atrasada o adelantada).

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

Otras en base a los resultados de la descripción en los ítems precedentes.

6. ANEXOS

CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD

PANEL FOTOGRÁFICO por cada partida ejecutada del antes y después, así mismo en el caso de la colocación del Afirmado colocar fotos cada 20m del antes y después del tramo ejecutado (FECHADO Y GEOREFERENCIADO) VIDEOS.

Forma de Presentación

La presentación de la documentación será en cuatro ejemplares (02 originales + 02 copias) y de la siguiente manera:

- El original es para el trámite de pago del servicio.
- Una copia para el Supervisor del Tramo.
- Dos copias para archivo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

TODAS las hojas de los cuatro ejemplares deberán tener la firma del Representante Legal del Contratista, del responsable Técnico (Personal Clave) y el Visto Bueno del Supervisor en señal de conformidad.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Informe Final:

Los informes finales contendrán un consolidado del servicio prestado, comprendiendo lo siguiente:

- Descripción del Mantenimiento
- Resumen de metrado ejecutados
- Información sobre el desarrollo del contrato, mayores, menores actividades, modificaciones, etc.
- Información sobre otras actividades desarrolladas
- Información económica y financiera del servicio prestado
- Paneles fotográficos (al inicio del servicio, durante el mismo y al finalizar el servicio).

A continuación, se detalla estructura del informe mensual no siendo esta de carácter restrictivo:

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL SERVICIO:

N* DE CONTRATO:

ÁREA USUARIA 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 CONSOLIDADO):

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.

Detalla 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):

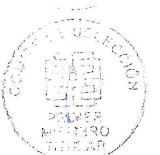
Retención de Garantías.

Vigencia de las Cartas Fianzas.

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

Penalizaciones (aplicadas y cobradas).

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





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

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 del contrato Incluido I.G.V

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 I.G.V

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,

3.3.1.4. Monto del IGV"

3.3.1.5. Monto total de saldo incluido IGV.

SALDO A FAVOR DE LA CONTRATISTA.

3.3.1.6. Monto de saldo sin IGV.

3.3.1.7. Monto del IGV

3.3.1.8 Monto total de saldo incluido IGV.

4. SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO (ULTIMA VALORIZACION)

Describir el cálculo de la valorización y precisar el monto a cobrar y el concepto al cual corresponde.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

5. CONCLUSIONES

5.4 Porcentaje de avance del servicio.

5.2 Precisar el estado del servicio (atrasada o adelantada)

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

5.4 El saldo total a favor del Contratista incluido IGV es S/. (en letras).

5.5 El saldo total a favor de la Área usuaria incluido IGV es S/. (en letras).

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

6. ANEXOS

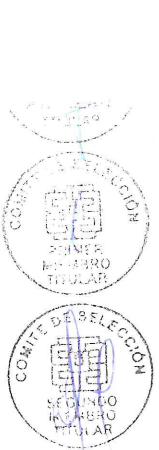
CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD (Consolidado)

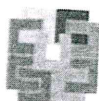
Copia de contrato

Copia de acta de entrega de terreno

Copia de libro de ocurrencias

PANEL FOTOGRÁFICO del antes y después de los tramos ejecutados (FECHADO Y GEOREFERENCIADO)
consolidado.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

25. PERFIL DEL SERVICIO

EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5' 432, 000.00 (Cinco millones cuatrocientos treinta y dos mil con 00/100), por la contratación de servicios y/u obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los **seis (06) 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.

RECURSOS MÍNIMOS PROFESIONALES

El contratista proporcionará y dispondrá de un plantel de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con las instalaciones, medios de transporte y comunicación necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones.

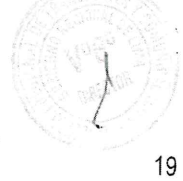
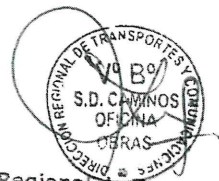
Todo el personal asignado, tendrán permanencia durante el período de ejecución y en la oportunidad señalada en su oferta del contratista.

El contratista prestará el servicio con el personal profesional propuesto en su oferta, precisándose que sólo está permitido el cambio de dichos profesionales por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y por otros de igual o mayor calificación, previa aprobación de la Área usuaria.

EQUIPO PROFESIONAL

El contratista deberá contar con personal especialista que cumpla con los requerimientos mínimos siguientes:

CANT.	CARGO	PROFESIÓN	REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL
1	RESIDENTE DEL SERVICIO	Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses como Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividad(es) u Obra(s) y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad(es) u Obra(s) similares.
1	ASISTENTE DE SERVICIO	Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia no menor a 12 meses como Asistente, Ingeniero Asistente, Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividad(es) u Obra(s) y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad(es) u Obra(s) en general.
1	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, titulado colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses de experiencia como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o en prevención de riesgos laborales en actividad u Obras en general
1	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	Médico Cirujano, titulado colegiado y habilitado (con una participación del 50%)	Deberá acreditar una experiencia no menor a 60 meses como especialista y/o responsable y/o encargado de salud ocupacional





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

EQUIPAMIENTO MINIMO

El equipamiento mínimo no deberá tener una antigüedad mayor de 12 años a la fecha de presentación de documentos para suscripción de contrato.

Ítem	DESCRIPCION	CANT.	CARACTERISTICAS
01	RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135HP 10-12 ton	01	ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 12 AÑOS
02	CARGADOR FRONTAL 191 HP 3.5-5.2 yd3	02	
03	EXCAVADORA SOBRE ORUGAS 80-110 HP/0.5-1.3 YD3	01	
04	MOTONIVELADORA DE 125 HP	02	
05	CAMION VOLQUETE 6 X 4 330 HP 15 m3	06	
06	CAMION CISTERNA 4 X 2 (AGUA) 178-210 HP 3000 gl	02	
07	ZARANDA METALICA 5Mx5M	01	
08	NIVEL TOPOGRAFICO	01	
09	MIRAS Y JALONES	01	

26. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

El número máximo de consorciados será de 02.

- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.

27. PENALIDADES

PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Área usuaria le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio del Contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

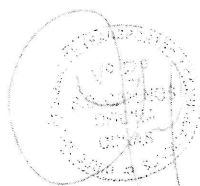
Donde F = 0.25

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, 10% del Monto Contractual la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, podrá resolver el contrato del servicio parcial o totalmente por incumplimiento.

OTRAS PENALIDADES

La Área usuaria 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.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el responsable (Ingeniero Residente) del servicio y/o el plantel técnico propuesto no se encuentra en el lugar de ejecución del servicio, sin haber justificado su ausencia ante el inspector o supervisor.	0.1 de la UIT por cada día de ausencia	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria
2	Cuando el contratista no cumpla en la entrega oportuna del informe técnico mensual.	0.05% de la UIT por cada día de retraso (teniéndose entendido que son 5 días calendarios del mes siguiente de iniciado el servicio)	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria
4	Cuando el contratista no cumple con el Protocolo de Seguridad Sanitaria para la prevención del COVID-19	0.05% de la UIT por cada caso detectado	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria
5	Cuando el contratista no cumpla con dotar su personal de los elementos de seguridad y la indumentaria señalada en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; o su no utilización parcial o total por parte del personal de campo	0.05% de la UIT por cada caso detectado	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria

28. DAÑOS A TERCEROS

Constituye obligación del Contratista el asumir los costos de reparación de los daños que ocasionen a las redes eléctricas, agua, desagüe, teléfonos (de ser el caso) y demás terceros. La negativa del Contratista en reparar el daño causado será causal de resolución del contrato, sin perjuicio de que el Gobierno Regional de Lima o las empresas de servicio ejecuten los trabajos a cargo del Contratista y/o garantías de Fiel cumplimiento, de ser el caso.

29. INDEMNIZACIONES

Es obligación y responsabilidad del Contratista, atender los juicios, reclamos, demandas o acciones imputables a él o a su personal directa e indirectamente por actividades ilícitas, daños, pérdidas, accidentes, lesiones o muertes, producidos dentro de la obra y/o áreas aledañas de su influencia, como consecuencia de la ejecución de trabajos o negligencia.

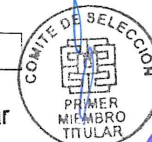
Es obligación y responsabilidad del Contratista, de ejecutar cualquier actividad que sea necesario para evitar y prevenir accidentes por parte la población beneficiaria del proyecto y demás terceros.

30. IMPACTO AMBIENTAL

El contratista para la ejecución del presente servicio deberá tomar las medidas preventivas necesarias para no generar impactos ambientales negativos dentro de la zona a intervenir. En caso de que el contratista negligentemente incumpla con las medidas de seguridad ambiental, la Área usuaria deberá aplicarle la sanción correspondiente de conformidad a las leyes vigentes.

31. VIGILANCIA

El Contratista será el responsable de tomar las medidas necesarias para obtener la seguridad y protección de las personas e instalaciones, para lo cual debe proveer durante los trabajos, el personal, cercos, iluminación y otros elementos adecuados que se requiera. El proveedor debe asumir los costos de vigilancia y seguridad que resulten indispensables para el cumplimiento del trabajo en el plazo establecido.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

32. SEGUROS

El contratista para la prestación del servicio debe contar con el seguro SCTR, SOAT y TREC.

33. CLAUSULAS ANTICORRUPCION

- La declaración y garantía del contratista de 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 N°. 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
- La obligación del contratista de 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.
- El compromiso del contratista de: 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 estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Área usuaria correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Área usuaria remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

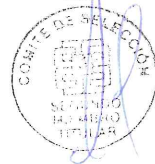
34. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

El postor adjudicado al momento de la suscripción del contrato debe presentar una declaración jurada consignando los siguientes datos:

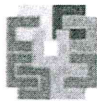
- Declaración jurada de una dirección electrónica (correo electrónico), además de un número de teléfono fijo y un celular
- Declaración jurada de una dirección, la cual en caso de cambio deberá ser por otra en la misma ciudad.

Los cuales deberán permanecer activos hasta el consentimiento de la liquidación, ello para que la Área usuaria realice el procedimiento administrativo de notificaciones.

Cualquier variación deberá ser comunicada notarialmente con 5 días de anticipación a la Área usuaria.



[Handwritten signatures]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

35. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

Persona natural y/o jurídica que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como Proveedor de Servicios, no estar impedido para contratar con el estado y no tener sanciones vigentes de anticorrupción, contar con RUC, activo y habido.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

RNP Habilitado: Deberá adjuntar copia simple con una antigüedad no mayor a un día hábil a la presentación de ofertas, en caso de consorcio cada integrante deberá acreditar los requisitos de forma independiente.

Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado y no tener sanciones vigentes de anticorrupción.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

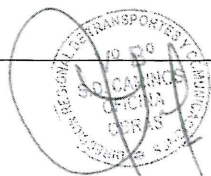
B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Ítem	DESCRIPCION	CANT.	CARACTERISTICAS
01	RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135HP 10-12 ton	01	ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 12 AÑOS
02	CARGADOR FRONTAL 191 HP 3.5-5.2 yd3	02	
03	EXCAVADORA SOBRE ORUGAS 80-110 HP/0.5-1.3 YD3	01	
04	MOTONIVELADORA DE 125 HP	02	
05	CAMION VOLQUETE 6 X 4 330 HP 15 m3	06	
06	CAMION CISTERNA 4 X 2 (AGUA) 178-210 HP 3000 gl	02	
07	ZARANDA METALICA 5Mx5M	01	
08	NIVEL TOPOGRAFICO	01	
09	MIRAS Y JALONES	01	

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

	<p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con una oficina para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, esta oficina deberá estar localizada dentro del distrito que involucra el proyecto, esta oficina será para uso exclusivo del proyecto, donde deberá indicar referencialmente un numero de celular, teléfono fijo y la dirección exacta para realizar las notificaciones que la entidad crea conveniente.</p> <p>El Postor debe contar con un laboratorio de mecánica de suelos para el control de calidad del servicio, en caso de no ser de su propiedad, adjuntar un contrato con el laboratorio de suelos, fedateado por un notariado.</p> <p>Adjuntar documentación fehaciente, para la presentación de oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>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</i></p>

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 RESIDENTE DEL SERVICIO Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado</p> <p>01 ASISTENTE DEL SERVICIO Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, titulado colegiado y habilitado.</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Médico Cirujano, titulado colegiado y habilitado (con una participación del 50%)</p>





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL 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/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Área usuaria</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso EL TITULO 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.</p>
<p>B.3.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. INGENIERO RESIDENTE DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Diplomado de Residente en Obras Públicas de 100 horas lectivas como mínimo ✓Capacitación en Gestión Vial Descentralizada y/o Gestión de Infraestructura Vial. de 100 horas lectivas como mínimo <p>b. INGENIERO ASISTENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Especialización en Gerencia de Proyectos de Ingeniería. ✓Curso Evaluación y Supervisión de Pavimentos de 40 horas lectivas como mínimo. <p>c. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Diplomado de Seguridad Industrial, de 100 horas lectivas como mínimo, con mención en Administración de Riesgos, Higiene y Salud Ocupacional, Riesgos Técnicos, Riesgos Operativos. ✓Curso de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – Control, de 40 horas lectivas como mínimo. ✓Curso de Prevención de Accidentes por Desprendimiento de Roca. <p>d. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Maestría en Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con 1,400 horas lectivas. ✓Curso de Auditor Interno ISO 45001: Seguridad y Salud en el trabajo. ✓Curso Requisitos Legales SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓Curso Taller Plan de Respuesta a Emergencias y Elaboración de Planes de Emergencia: Seguridad y Salud en el Trabajo – Empresa Pacífico Seguros <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADO Y/O DIPLOMA</p> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>

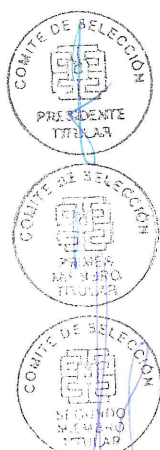




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>RESIDENTE DEL SERVICIO Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses como Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividades u Obras y/o Residente de actividad u Obra y/o Ingeniero Residente y/o Ingeniero Residente de actividad u Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad u Obra de actividades u Obras similares.</p> <p>ASISTENTE DE SERVICIO Deberá acreditar una experiencia no menor a 12 meses como Asistente, Ingeniero Asistente, Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividad(es) u Obra(s) y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad(es) u Obra(s) en general.</p> <p>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses de experiencia como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o en prevención de riesgos laborales en actividad u Obras en general.</p> <p>ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Deberá acreditar una experiencia no menor a 60 meses como especialista y/o responsable y/o encargado de salud ocupacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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 otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal o puesto. Se presentarse experiencia ejecutada paralelamente traslados, para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Área usuaria 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 personal clave 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 del personal, 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

[Handwritten signatures]





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5' 040, 000.00 (Cinco millones cuarenta mil con 00/100), por la contratación de servicios y/u obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, **durante los seis (06) 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 consideran servicios y/u obras similares a los siguientes: MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIÓDICO, CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

SE CONSIDERA INFRAESTRUCTURA VIAL A: VÍAS O RUTAS DEPARTAMENTALES, VÍAS O RUTAS VECINALES, TROCHA CARROZABLE, CAMINO VECINAL, CARRETERAS, PAVIMENTOS URBANOS.

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 Área usuaria del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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.



¹ 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".



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 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, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta a la autoridad correspondiente o a la autoridad requerida, se solicita la autorización de la autoridad y se pone de conocimiento de la misma a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 12.3 del artículo 17 del Reglamento.*
- *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 e) 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.*

