

165

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:

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

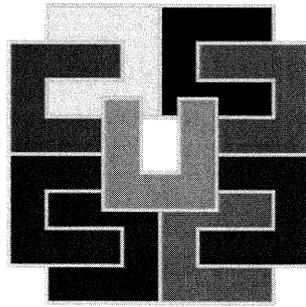
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en mayo 2019
Modificadas en junio, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre 2022





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

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

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-GRL/CS-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE¹

EJECUCION DE LA ACTIVIDAD "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LAS VIAS DEPARTAMENTALES LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), EN LA PROVINCIA DE HUAURA, HUARAL Y CANTA DE LA REGION LIMA" (ZONA NORTE II)



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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *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/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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 identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. La conformidad se emite en un plazo máximo de 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
RUC N° : 20530688390
Domicilio legal : AV CIRCUNVALACION SUR KM 147 (PANM NORTE) – SANTA MARIA – HUAURA – LIMA
Teléfono: : 414 - 5530
Correo electrónico: : logistica.proceso23@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DE SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LAS VIAS DEPARTAMENTALES LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), EN LA PROVINCIA DE HUAURA, HUARAL Y CANTA DE LA REGION LIMA" (ZONA NORTE II).

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a S/ 1,219,294.00 (Un millón doscientos diecinueve mil doscientos noventa y cuatro 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 MARZO 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁴	
	Inferior	Máximo
S/ 1,219,294.00 (Un millón doscientos diecinueve mil doscientos noventa y cuatro con 00/100 soles)	S/ 975,435.20 (novecientos setenta y cinco mil cuatrocientos treinta y cinco con 20/100 soles)	S/ 1,219,294.00 (Un millón doscientos diecinueve mil doscientos noventa y cuatro 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 APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 053-2024-GRL/SGRA el 07 DE Mayo 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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.



RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.6. 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 ciento ochenta (180) días calendarios o hasta el 20 de diciembre del 2024 (lo que ocurra primero), 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 en caja de la entidad y recabar las bases en la Oficina de Logística..

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Publico para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año 2024.
- Decreto de Urgencia N° 070-2020
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto legislativo N° 1440, decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS TUO de la ley N° 27444, ley de procedimiento Administrativo General.
- Directivas del OSCE.
- Decreto supremo N° 021-2019-JUS TUO de la ley N° 27806, ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Legislativo N° 295. CODIGO CIVIL
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
- Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01, emitida por la Dirección General de



Abastecimiento, que dispone el reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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 acápite “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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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.

Importante

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.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- *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 Haya¹².*
- *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 Mesa de partes de Gobierno Regional de Lima, sitio en Av. Circunvalación sur km. 147 (Panamericana Norte) Lima - Huaura - Santa María, en el horario de 8:30 a 17:00 horas.

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 monto del valor referencial del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. ADELANTOS

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

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes a la firma del 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 según valorizaciones de avance.

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

- Informe del funcionario responsable del área de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Lima emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe mensual de valorización del avance
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Lima, sito en Av. Circunvalación sur km. 147 (Panamericana Norte) Lima - Huaura - Santa María, en el horario de 8:30 a 17:00 horas.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO SE CONSIDERAN

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



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 RUTINARIO DE LAS VÍAS
DEPARTAMENTALES LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103
(PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-
107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y
LM-108 (NO PAVIMENTADA), EN LA PROVINCIA DE
HUAURA, HUARAL Y CANTA DE LA REGIÓN LIMA"
(ZONA NORTE II)**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LAS VÍAS DEPARTAMENTALES LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), EN LA PROVINCIA DE HUAURA, HUARAL Y CANTA DE LA REGIÓN LIMA" (ZONA NORTE II)

Contenido

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LAS VÍAS DEPARTAMENTALES LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), EN LA PROVINCIA DE HUAURA, HUARAL Y CANTA DE LA REGIÓN LIMA" (ZONA NORTE II)

1. PRESENTACION

El Gobierno Regional Lima continuando con su política de desarrollo en coordinación con las autoridades, viene gestionando las estrategias de planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo, promover la intervención en proyectos de infraestructura de transporte que permite la eficiente transitabilidad, comunicaciones y el desarrollo de sus diferentes pueblos.

Los caminos departamentales 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 RUTINARIO DE LAS VÍAS DEPARTAMENTALES LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), EN LA PROVINCIA DE HUAURA, HUARAL Y CANTA DE LA REGIÓN LIMA" (ZONA NORTE II), con la finalidad mejorar las condiciones de transitabilidad en las rutas departamentales LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA).

2. AREA USUARIA

Nombre : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
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 RUTINARIO DE LAS VÍAS DEPARTAMENTALES LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), EN LA PROVINCIA DE HUAURA, HUARAL Y CANTA DE LA REGIÓN LIMA" (ZONA NORTE II).

4. UBICACIÓN DEL SERVICIO

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento : Lima
Provincia : Huaura, Huaral y Canta



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Distrito : Multidistrital

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio está orientado al mantenimiento rutinario de las rutas departamentales LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), 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, a continuación se describe las rutas a intervenir:

TRAMO	RUTA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
1	LM-101	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-101. TRAMO: EMP. PE-1N (DV. HUACHO) - HUACHO - HUAURA - EMP. PE-1N (DV. VEGUETA), DISTRITO DE HUACHO - SANTATA MARIA - HUALMAY - HUAURA - VEGUETA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA"
2	LM-103	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-103 - TRAMO: EMP. PE-1NE (DV. VILCAHUAURA) - VILCAHUAURA (KM 2+000), DISTRITO DE HUAURA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA"
3	LM-103	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-103 - TRAMO: - VILCAHUAURA - CASUARINAS - EMP. LM-102 (PEÑICO), DISTRITO DE HUAURA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA"
4	LM-107	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-107. TRAMO: EMP. PE-18 (PTE. TINGO) - CHICRAS DE MARAY - CHIUCHIN - PTE. PICCOY - JUJUL - PARQUIN - ALELUYOC - EMP. PE-20C (VICHAYCOCHA), DISTRITO CHECRAS - SANTA LEONOR - PACARAOS, PROVINCIA HUAURA, DEPARTAMENTO LIMA"
5	LM-108	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-108. TRAMO: EMP. PE-20 C (PUEBLO LIBRE) - PALPA (KM 2+480) - TRAPICHE (KM 57+070)- EMP. PE-20A (TRAPICHE) - DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL - LIMA"
6	LM-108	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108. TRAMO: PALPA (2+480) - ORCÓN - QUILCA - TRAPICHE (KM 57+070) - MULTIDISTRITAL - PROVINCIA DE HUARAL - LIMA"



6. ANTECEDENTES

Mediante LEY N° 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, se otorgaron recursos presupuestales destinados a las actividades de mantenimiento rutinario en vías departamentales para el Año Fiscal 2024, los cuales son asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA del Gobierno Regional de Lima.

Mediante Convenio de Gestión N°073-2024-MTC/21 para el Mantenimiento Rutinario entre el Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado - Provias Descentralizado y el Gobierno Regional de Lima - PIA 2024; establecen los compromisos y responsabilidad entre PROVIAS DESCENTRALIZADO Y EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA para la ejecución del mantenimiento rutinario de las vías departamentales.

En tal sentido la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones ha programado la ejecución del servicio "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LAS VÍAS DEPARTAMENTALES LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), EN LA PROVINCIA DE HUAURA, HUARAL Y CANTA DE LA REGIÓN LIMA" (ZONA NORTE II), 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.



Handwritten signature

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

8. BASE LEGAL

- Ley N° 30225.- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley N° 31953: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- 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 recursos asignados por el MEF Gestionados por el MTC – PVD, aprobado mediante Resolución Directoral N°0438-2019-MTC/21
- 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 RUTINARIO DE LAS VÍAS DEPARTAMENTALES LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), EN LA PROVINCIA DE HUAURA, HUARAL Y CANTA DE LA REGIÓN LIMA" (ZONA NORTE II).

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 rutinario, se tendrán en cuenta las cargas de trabajo calculadas, los planos y las especificaciones técnicas contempladas en los Expedientes Técnicos, aprobados mediante Resolución Directoral Regional según el siguiente detalle:

- RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°069-2024-GRLGRI/DRTC de fecha 10.04.24, que resuelve aprobar el expediente técnico de la actividad denominada "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-101, TRAMO: EMP. PE-1N (DV. HUACHO) - HUACHO - HUAURA - EMP. PE-1N (DV. VEGUETA), DISTRITO DE HUACHO - SANTATA MARIA - HUALMAY - HUAURA - VEGUETA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA", con un monto que asciende a la suma de S/ 188,294.00 (Ciento ochenta y ocho mil doscientos noventa y cuatro con 00/100 Soles).
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°68-2024-GRLGRI/DRTC de fecha 10.04.24, que resuelve aprobar el expediente técnico de la actividad denominada "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-103 – TRAMO: EMP. PE-1NE (DV. VILCAHUAURA) – VILCAHUAURA (KM 2+000), DISTRITO DE HUAURA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA", con un monto que asciende a la suma de a S/ 28,000.00 (Veintiocho mil con 00/100 Soles).
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°067-2024-GRLGRI/DRTC de fecha 10.04.24, que resuelve aprobar el expediente técnico de la actividad denominada "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-103 – TRAMO:) – VILCAHUAURA –

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Av. Circunvalación S/N urb. Agua Dulce – Huacho; Teléfono: 414-5543



Handwritten signature and initials over the stamps.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- CASUARINAS – EMP. LM-102 (PEÑICO), DISTRITO DE HUAURA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA", con un monto que asciende a la suma de S/ 122,428.00 (Ciento veintidós mil cuatrocientos veintiocho con 00/100 Soles).
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°070-2024-GRLGRI/DRTC de fecha 10.04.24, que resuelve aprobar el expediente técnico de la actividad denominada "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-107, TRAMO: EMP. PE-18 (PTE. TINGO) – CHICRAS DE MARAY – CHIUCHIN – PTE. PICOY – JUJUL – PARQUIN – ALELUYOC – EMP. PE-20C (VICHAYCOCHA), DISTRITO CHECRAS – SANTA LEONOR - PACARAOS, PROVINCIA HUAURA, DEPARTAMENTO LIMA", con un monto que asciende a la suma de S/ 470,926.00 (Cuatrocientos setenta mil novecientos veintiséis con 00/100 Soles).
 - RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°072-2024-GRLGRI/DRTC de fecha 10.04.24, que resuelve aprobar el expediente técnico de la actividad denominada "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-108, TRAMO: EMP. PE-20 C (PUEBLO LIBRE) - PALPA (KM 2+480) - TRAPICHE (KM 57+070)- EMP. PE-20A (TRAPICHE) – DISTRITO DE AUCALLAMA – PROVINCIA DE HUARAL - LIMA", con un monto que asciende a la suma de S/ 51,100.00 (Cincuenta y un mil cien con 00/100 Soles).
 - RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°071-2024-GRLGRI/DRTC de fecha 10.04.24, que resuelve aprobar el expediente técnico de la actividad denominada "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108, TRAMO: PALPA (2+480) - ORCÓN - QUILCA - TRAPICHE (KM 57+070) - MULTIDISTRITAL – PROVINCIA DE HUARAL - LIMA", con un monto que asciende a la suma de S/ 358,547.00 (Trescientos cincuenta y ocho mil quinientos cuarenta y siete con 00/100 Soles).

Lo no considerado en el expediente técnico deberá regirse 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° 10-2014-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 Rutinario, con la finalidad de cumplir con los trabajos y avances programados.

11.1. ACTIVIDADES

Las cargas de trabajo en los cuadros siguientes podrán ser modificadas, compensando en caso de existir mayores o menores cargas de trabajo dentro del presupuesto ofertado teniendo en cuenta que no genere mayores gastos o incrementos presupuestales. Dichas modificaciones deberán ser autorizadas por el Área Usuaría.

El procedimiento de cada partida y/o actividad esta detallado en el expediente técnico.

- "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-101, TRAMO: EMP. PE-1N (DV. HUACHO) - HUACHO - HUAURA - EMP. PE-1N (DV. VEGUETA), DISTRITO DE HUACHO - SANTATA MARIA - HUALMAY - HUAURA - VEGUETA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA".



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	METRADO TOTAL
01.00.00	OBRAS PRELIMINARES		
01.01.00.	MANTENIMIENTO DE TRANSITO TEMPORAL Y SEGURIDAD VIAL	GLB	1.00
02.00.00	CONSERVACION DE LA PLATAFORMA		
02.01.00	LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS	KM	10.92
03.00.00	CONSERVACION DE PAVIMENTOS FLEXIBLES		
03.01.00.	PARCHADO SUPERFIAL DE CALZADA	M2	431.72
04.00.00	CONSERVACION DE LA SEÑALIZACION Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL		
04.01.00	CONSERVACION DE MARCAS EN EL PAVIMENTO	M	5.058.50
04.02.00.	CONSERVACION DE REDUCTORES DE VELOCIDAD	M2	30.00
04.03.00.	CONSERVACION DE SEÑALES VERTICALES	UND	33.00
05.00.00	CONSERVACION DE PUENTES		
05.01.00.	LIMPIEZA DE PUENTES	GLB	2.00
06.00.00	CONSERVACION DE DERECHO DE VIA		
06.01.00	CONSERVACION DE DERECHO DE VIA	KM	72.79

- " MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-103 TRAMO: EMP. PE-1NE (DV. VILCAHUAURA) – VILCAHUAURA (KM 2+000), DISTRITO DE HUAURA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA "

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	METRADO TOTAL
01.00.00	PRELIMINARES		
01.01.00	TOPOGRAFIA Y GEOREFERENCIACION	KM	2.00
01.02.00	MANTENIMIENTO DE TRANSITO TEMPORAL Y SEGURIDAD VIAL	GLB	1.00
02.00.00	CONSERVACION DE LA PLATAFORMA		
02.01.00	LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS	KM	1.80
03.00.00	CONSERVACION DE PAVIMENTOS FLEXIBLES EN CALZADAS Y BERMAS		
03.01.00	PARCHADO SUPERFIAL DE CALZADA	M2	5.88
03.02.00	CONSERVACION DE MARCAS EN EL PAVIMENTO	M2	900.00
04.00.00	CONSERVACION DE DRENAJE SUPERFICIAL		
04.01.00	LIMPIEZA DE CUNETAS	M	4.650.01

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Av. Circunvalación S/N urb. Agua Dulce – Huacho; Teléfono: 414-5543



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	METRADO TOTAL
04.02.00	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	UND.	6.00

- "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-103 - TRAMO:) - VILCAHUAURA - CASUARINAS - EMP. LM-102 (PEÑICO), DISTRITO DE HUAURA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA".

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	METRADO FINAL
01.00.00	PRELIMINARES		
01.01.00	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS	GLB	1.00
01.02.00	MANTENIMIENTO DE TRANSITO TEMPORAL Y SEGURIDAD VIAL	GLB	1.00
01.03.00	CAMPAMENTOS	GLB	1.00
02.00.00	CONSERVACION DE LA PLATAFORMA Y TALUDES		
02.01.00	LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS	KM	16.78
03.00.00	CONSERVACION DE LA CALZADA EN AFIRMADO		
03.01.00	PERFILADO DE LA SUPERFICIE SIN APORTE DE MATERIAL	KM	18.64
04.00.00	CONSERVACION DE DRENAJE SUPERFICIAL		
04.01.00	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	UND	12.00
04.02.00	LIMPIEZA DE PONTONES	UND	0.50
05.00.00	CONSERVACION DE LA SEÑALIZACION Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL		
05.01.00	CONSERVACION DE SEÑALES VERTICALES	UND	10.00
05.02.00	CONSERVACION DE POSTES DE KILOMETRAJE	UND	19.00
06.00.00	CONTROL DE VEGETACION		
06.01.00	ROCE Y LIMPIEZA	M2	9,419.42
07.00.00	VIGILANCIA Y CONTROL DE VIA		
07.01.00	VIGILANCIA Y CONTROL	KM	447.36

- "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-107, TRAMO: EMP. PE-18 (PTE. TINGO) - CHICRAS DE MARAY - CHIUCHIN - PTE. PICOY - JUJUL - PARQUIN - ALELUYOC - EMP. PE-20C (VICHAYCOCHA), DISTRITO CHECRAS - SANTA LEONOR - PACARAOS, PROVINCIA HUAURA, DEPARTAMENTO LIMA"

8

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Av. Circunvalación S/N urb. Agua Dulce - Huacho; Teléfono: 414-5543



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	METRADO TOTAL
01.00.00	PRELIMINARES		
01.01.00	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION	GLB	1.00
01.02.00	TOPOGRAFIA Y GEORREFERENCIACION	GLB	1.00
01.03.00	MANTENIMIENTO DE TRANSITO TEMPORAL Y SEGURIDAD VIAL	GLB	1.00
01.04.00	CAMPAMENTO	GLB	1.00
02.00.00	CONSERVACION DE LA PLATAFORMA		
02.01.00	LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS	KM	64.53
03.00.00	CONSERVACION DE LA CALZADA EN AFIRMADO		
03.01.00	PERFILADO DE LA SUPERFICIE SIN APORTE DE MATERIAL	KM	71.70
04.00.00	CONSERVACION DE SEÑALIZACION Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL		
04.01.00	CONSERVACION DE POSTES KILOMETRICOS	UND.	64.00
04.02.00	CONSERVACION DE SEÑALES VERTICALES	UND.	12.00
05.00.00	CONSERVACION DE DERECHO DE VIA		
05.01.00	CONSERVACION DE DERECHO DE VIA	KM	430.20

- "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-108, TRAMO EMP. PE-20 C (PUEBLO LIBRE) - PALPA (KM 2+480) - TRAPICHE (KM 57+070)- EMP. PE-20A (TRAPICHE) - DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL - LIMA".

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	METRADO TOTAL
01.00.00	PRELIMINARES		
01.01.00	TOPOGRAFIA Y GEOREFERENCIACION	KM	3.65
01.02.00	MANTENIMIENTO DE TRANSITO TEMPORAL Y SEGURIDAD VIAL	GLB	1.00
02.00.00	CONSERVACION DE LA PLATAFORMA		
02.01.00	LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS	KM	7.23
03.00.00	CONSERVACION DE PAVIMENTOS FLEXIBLES		
03.01.00	PARCHADO SUPERFIAL DE CALZADA	M2	48.60
04.00.00	CONSERVACION DE DRENAJE SUPERFICIAL		
04.01.00	LIMPIEZA DE CUNETAS	M	3,566.85
05.00.00	CONSERVACION DE LA SEÑALIZACION Y SEGURIDAD VIAL		

9

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Av. Circunvalación S/N urb. Agua Dulce - Huacho; Teléfono: 414-5543



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	METRADO TOTAL
05.01.00	CONSERVACION DE MARCAS EN EL PAVIMENTO	M2	1,095.00
05.02.00	CONSERVACION DE PINTADOS DE CABEZALES DE ALCANTARILLA, ELEMENTOS VISIBLES DE MUROS, Puentes, TUNELES Y OTROS ELEMENTOS VIALES	M	126.00
06.00.00	CONSERVACION DE DERECHO DE VIA		
06.01.00	CONSERVACION DE DERECHO DE VIA	KM	3.65

- " MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108, TRAMO: PALPA (2+480) - ORCÓN - QUILCA - TRAPICHE (KM 57+070) - MULTIDISTRITAL - PROVINCIA DE HUARAL - LIMA ".

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	METRADO TOTAL
01.00.00	PRELIMINARES		
01.01.00	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION	GLB	1.00
01.02.00	TOPOGRAFIA Y GEORREFERENCIACION	GLB	1.00
01.03.00	MANTENIMIENTO DE TRANSITO TEMPORAL Y SEGURIDAD VIAL	GLB	1.00
01.04.00	CAMPAMENTO	GLB	1.00
02.00.00	CONSERVACION DE LA PLATAFORMA		
02.01.00	LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS	KM	108.09
03.00.00	CONSERVACION DE LA CALZADA EN AFIRMADO		
03.01.00	PERFILADO DE LA SUPERFICIE SIN APORTE DE MATERIAL	KM	54.59
04.00.00	CONSERVACION DE DERECHO DE VIA		
04.01.00	CONSERVACION DE DERECHO DE VIA	KM	327.54



12. VALOR REFERENCIAL

El valor Referencial será determinado en conformidad con en las Disposiciones Complementarias Finales del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que señala lo sucesivo:

Decimosegunda: Para los servicios a los que hace referencia el Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, la Entidad determina el valor referencial. Para su determinación el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano competente determinar el valor referencial. En estos casos, la Entidad rechaza las ofertas que excedan el valor referencial o que se encuentran por debajo del ochenta por ciento (80%) del valor referencial.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

El valor Referencial de la ejecución de las actividades según expediente técnico aprobado, asciende a **S/1,219,294.00 (Un Millón doscientos diecinueve mil doscientos noventa y cuatro con 00/100 soles)**, el cual se detalla a continuación:

TRAMO	RUTA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	VALOR REFERENCIAL (SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO)
1	LM-101	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-101, TRAMO: EMP. PE-1N (DV. HUACHO) - HUACHO - HUAURA - EMP. PE-1N (DV. VEGUETA), DISTRITO DE HUACHO - SANTATA MARIA - HUJALMAY - HUAURA - VEGUETA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA"	S/ 188,294.00
2	LM-103	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-103 - TRAMO: EMP. PE-1NE (DV. VILCAHUAURA) - VILCAHUAURA (KM 2+000), DISTRITO DE HUAURA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA"	S/ 28,000.00
3	LM-103	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-103 - TRAMO: VILCAHUAURA - CASUARINAS - EMP. LM-102 (PENICO), DISTRITO DE HUAURA, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA"	S/ 122,428.00
4	LM-107	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-107, TRAMO: EMP. PE-18 (PTE. TINGO) - CHICRAS DE MARAY - CHIUCHIN - PTE. PICCOY - JUJUL - PARQUIN - ALELUYOC - EMP. PE-20C (VICHAYCOCHA), DISTRITO CHECRAS - SANTA LEONOR - PACARAOS, PROVINCIA HUAURA, DEPARTAMENTO LIMA"	S/ 470,926.00
5	LM-108	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA LM-108, TRAMO: EMP. PE-20 C (PUEBLO LIBRE) - PALPA (KM 2+480) - TRAPICHE (KM 57+070) - EMP. PE-20A (TRAPICHE) - DISTRITO DE AUCALLAMA - PROVINCIA DE HUARAL - LIMA"	S/ 51,100.00
6	LM-108	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108, TRAMO: PALPA (2+480) - ORCON - QUILCA - TRAPICHE (KM 57+070) - MULTIDISTRITAL - PROVINCIA DE HUARAL - LIMA"	S/ 358,547.00
TOTAL			S/ 1,219,294.00



13. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será ciento ochenta (180) días calendarios o hasta el 20 de diciembre del 2024 (lo que ocurra primero).

La ejecución de las Actividades deberá regirse estrictamente a los cronogramas de avance físico de los Expedientes Técnicos. Cualquier modificación al cronograma de actividades deberá ser autorizada por el Área Usuaria.

Cabe resaltar que en el marco del Convenio de Gestión para el Mantenimiento Rutinario entre el Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado - Provias Descentralizado y el Gobierno Regional de Lima - PIA 2024, el Gobierno Regional de Lima deberá revertir al tesoro público los recursos no ejecutados en el ejercicio fiscal, razón por la cual los gastos de mantenimiento vial, deben ejecutarse en el ejercicio fiscal 2024.

14. ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR

INICIO DEL SERVICIO

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

El mantenimiento rutinario 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.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

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 el monitor (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.

EJECUCION DEL 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.

La ejecución de los mantenimientos rutinarios de cuatro rutas departamentales tales como LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA) deben realizarse de manera simultánea, siendo independientes y no existiendo limitaciones entre ellas.

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

INFORMES Y CONFORMIDAD

El contratista deberá presentar informes mensuales (uno por cada ruta) 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 monitor.

Entendiéndose que el servicio contempla el mantenimiento cuatro rutas departamentales tales como LM-101 (PAVIMENTADA), LM-103 (PAVIMENTADA), LM-103 (NO PAVIMENTADA), LM-107 (NO PAVIMENTADA), LM-108 (PAVIMENTADA) Y LM-108 (NO PAVIMENTADA), por lo que se debe realizar un informe mensual por cada ruta agrupándose en un solo entregable los cuales deben ser remitidos al monitor y posteriormente al área usuaria. Las actividades ejecutadas en cada ruta deben ir de acorde con el expediente técnico.

El contratista elaborará informes mensuales (uno por cada ruta), 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 de los presentes términos de referencia.

El contratista tiene un plazo de tres (03) días calendario para presentar el informe mensual, al Monitor, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo mensual para realizar las actividades físicas del mantenimiento rutinario,



[Handwritten signature]

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

sucesivamente el Monitor deberá remitir a la Área usuaria la conformidad del informe mensual en un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de vencido el plazo mensual para realizar las actividades físicas del mantenimiento rutinario, de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará la penalidad.

Cuando las actividades físicas estén culminadas, el Jefe de mantenimiento y monitor, tendrán un plazo máximo de cinco (5) días calendario para suscribir el Acta de Terminación de las actividades de mantenimiento rutinario, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el monitor podrá otorgar un plazo máximo de 10 días calendario al contratista para subsanarlas.

De no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en los presentes Términos 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 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 monitor tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para emitir su opinión favorable e informar a la Área usuaria, en caso de observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de cinco (5) días calendario para la subsanación.

Para el caso excepcional del informe mensual correspondiente al último mes del año fiscal, se deberá presentar el informe mensual de las actividades ejecutadas hasta el 20 de diciembre del 2024, fecha en el cual deberá cesar la ejecución del 100% de las actividades programadas, siendo responsabilidad del contratista, toda vez que se busca no generar deudas debido a que el presupuesto asignado para la ejecución de las actividades se revierten al finalizar el año fiscal; en ese sentido se deberá suscribir el acta de terminación en un plazo máximo de un (1) día calendario contado a partir del último día de ejecución; el contratista deberá presentar el informe final en un plazo máximo de tres (3) días calendarios contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de terminación; Una vez recibido el informe final, el monitor tendrá un plazo máximo de un (1) día calendario para emitir su opinión favorable e informar a la Área usuaria, en caso de observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de un (1) día calendario para la subsanación. Esto a fin de cumplir con los compromisos contractuales puesto que el Gobierno Regional de Lima deberá revertir al tesoro público los recursos no ejecutados en el ejercicio fiscal, razón por la cual los gastos de mantenimiento vial, deben ejecutarse en el ejercicio fiscal 2024.



15. FUNCIONES DEL JEFE DE MANTENIMIENTO

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

Por lo tanto, de manera referencial, competen al Jefe de mantenimiento del servicio, como mínimo, las siguientes funciones:

- Permanecer en la vía objeto del contrato, en coordinación con el Monitor 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.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- 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. 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.



17. 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.

18. 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 (uno por cada ruta) por parte del contratista, la conformidad del monitor 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.

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 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 (la Factura debe ser uno por el monto total valorizado durante el mes, es decir producto de la sumatoria del monto valorizado en los informes mensuales de cada ruta)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

DETALLE	MONTO MENSUAL VALORIZADO (S/)	MONTO MENSUAL A FACTURAR (S/)
Informe mensual Ruta 1	A	A+B+C+D+E+F
Informe mensual Ruta 2	B	
Informe mensual Ruta 3	C	
Informe mensual Ruta 4	D	
Informe mensual Ruta 5	E	
Informe mensual Ruta 6	F	

-Informe de conformidad del Monitor 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, abiertas en las Área usuaria es 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.

19. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

El Monitor realizará el registro, en el último asiento del Cuaderno de Ocurrencia la culminación de la actividad, posteriormente el Jefe de mantenimiento y el Monitor suscribirán el Acta de Culminación en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios posterior a la culminación de la actividad física, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el monitor podrá otorgar un plazo máximo de 10 días calendario al contratista para subsanarlas;

El contratista deberá presentar el Informe Final (por cada ruta a intervenir) 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 monitor 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 cinco (5) días calendario para la subsanación.

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 presentación del informe final por parte del monitor, los cuales previa verificación de la Actividad ejecutada suscribirán el Acta de Verificación y Recepción, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios después de conformado el comité de verificación y recepción, de encontrarse observaciones durante la verificación el contratista deberá remitir al Área Usuaría el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de diez (10) contados después de la notificación de las observaciones por parte del área usuaria.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumplierse a cabalidad con la subsanación, la Área usuaria 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.

20. 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 realizara 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 (Adjuntara 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
 - 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 + Reducciones)



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- 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
- 8. Calendario de Avance de actividad Programado y Ejecutado.
- 9. Memoria Descriptiva Valorizada
- 10. Copia del Cuaderno de Ocurrencias.
- 11. Panel fotográfico

El Contratista presentará el Expediente de Liquidación del servicio (02 originales y 02 copias) y un (01) CD con el contenido en formato digital, 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 Monitor, 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, la Área usuaria la elaborará por cuenta del contratista, según los montos (en soles) establecidos en el siguiente cuadro:

DETALLE	IMPORTE S/
> 0 <= 500,000	3,000.00
>500,000 <= 1'000,000.00	5,000.00
> 1'000,000.00 <= 5'000,000.00	7,000.00
> 5'000,000.00 <= 10'000,000.00	10,000.00
10'000,000.00	15,000.00



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.

21. CONFORMIDAD FINAL DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria, entendiéndose por área usuaria a la oficina de obras Área 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.

22. INSTALACION DEL CONTRATISTA Y EL CUADERNO DE OCURENCIAS

- a) Centro de Operaciones



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

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 (por cada ruta a intervenir), iniciándose con el acta de entrega de terreno y las acciones durante el proceso de ejecución del servicio, debiendo estar firmado por el Ingeniero Jefe de mantenimiento.

- El contratista deberá implementar, un "Cuaderno de Ocurrencias" (por cada ruta a intervenir), en el cual se registrará el avance de las actividades. Asimismo, el Monitor 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 Monitor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en el lugar de la ejecución del servicio, bajo custodia del Jefe de mantenimiento, 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 Monitor y/o el Jefe de mantenimiento, 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 monitor,
- El cuaderno de ocurrencias será cerrado por el monitor, cuando el servicio haya sido recibido definitivamente por la Área usuaria.

23. 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.

Procedimiento y Plazos

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

El Monitor, 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 rutinario, 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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- NOMBRE DEL SERVICIO:
- N° DE CONTRATO:
- ÁREA USUARIA CONTRATANTE:
- CONTRATISTA:
- MONITOR:
- PLAZO DE EJECUCIÓN
- MONTO DE CONTRATO:
- PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:
- 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 FÍSICA 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.

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



[Handwritten signature]



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

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

CERTICADOS DE CONTROL DE CALIDAD

PANEL FOTOGRÁFICO 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), un CD con el contenido en formato digital y de la siguiente manera:

- El original es para el trámite de pago del servicio.
- Una copia para el Monitor 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 Monitor en señal de conformidad.

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, adicionales, reducciones, 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:

MONITOR:

PLAZO DE EJECUCIÓN



[Handwritten signature]



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

MONTO DE CONTRATO:
PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:
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 efectuadas 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.
Penalidades (aplicadas y cobradas).
Relación de personal que trabajó (profesional, técnicos y obreros).
Relación de equipos utilizados.
Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

3.3 EJECUCIÓN FINANCIERA (FINAL CONSOLIDADA):

3.3.1. Cronograma de trabajo valorizado.
3.3.2. Curva S de Pagos Programados vs Pagos Efectuados

SEGÚN CONTRATO

3.3.3 Monto de Contrato sin IGV
3.3.4. Monto total de IGV
3.3.5 Monto total del contrato Incluido I.G.V

SEGÚN EJECUTADO (PAGADO)

3.3.6 Monto total pagado sin IGV



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- 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,
- 3.3.14. Monto del IGV"
- 3.3.15. 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.

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.
- 54 El saldo total a favor del Contratista incluido IGV es S/.. (en letras).
- 55 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

- CERTICADOS DE CONTROL DE CALIDAD (Consolidado)
- Copia de contrato
- Copia de acta de entrega de terreno



[Handwritten signature]

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Copia de libro de ocurrencias
PANEL FOTOGRÁFICO

24. PERFIL DEL SERVICIO

EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL, 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.

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 periodo 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	PROFESION	REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL
1	JEFE DE MANTENIMIENTO	Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses como Jefe o residente de mantenimiento de actividades y/o Jefe de mantenimiento de Obra y/o Ingeniero Jefe de mantenimiento y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor y/o Jefe Monitor y/o jefe de mantenimiento y/o jefe de supervisión de actividades u Obras similares.

EQUIPAMIENTO MÍNIMO

El equipamiento mínimo no deberá tener una antigüedad mayor de 20 años a la fecha de presentación de documentos para suscripción de contrato



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

EQUIPAMIENTO MECANICO MINIMO	CANTIDAD
RODILLO NEUMATICO AUTOPREPULSADO 5.5 - 20 ton	1
RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135HP 10-12 ton	3
RODILLO TADEM EST 8-10 ton	1
MOTONIVELADORA 130 - 135 HP	3
CAMION CISTERNA (2,000 GLNS.)	3

25. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

El número máximo de consorciados será de 02.

26. 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:

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

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.

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el responsable (Ingeniero Jefe de mantenimiento) 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 monitor.	0.1 de la UIT por cada día de ausencia	Según informe de monitor y/o funcionario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
2	Cuando el jefe de mantenimiento es sustituido sin aprobación del monitor y los funcionarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	0.1 de la UIT por cada día de ocurrencia	Según informe de monitor y/o funcionario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

24

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Av. Circunvalación S/N urb. Agua Dulce - Huacho; Teléfono: 414-5543



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Quando el contratista no cumpla en la entrega oportuna del informe técnico mensual.	0.05% de la UIT por cada día de retraso (teniendo entendido que son 5 días calendarios del mes siguiente de iniciado el servicio)	Comunicaciones Según informe de monitor y/o funcionario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
4	Quando 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 monitor y/o funcionario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
5	Quando 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 monitor y/o funcionario Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
6	Quando el contratista no cumpla con la responsabilidad de pago de salario a su personal, como máximo cinco días después de haberse efectuado el pago mensual	0.05% de la UIT por cada caso detectado	Según informe de monitor y/o funcionario Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

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.

31. SEGUROS

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

32. CLAUSULAS ANTICORRUPCION

- a) 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
- b) 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.
- c) 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.

33. 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.



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

34. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EQUIPAMIENTO MECANICO MINIMO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RODILLO NEUMATICO AUTOPREPULSADO 5.5 - 20 ton</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135HP 10-12 ton</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>RODILLO TADEM EST 8-10 ton</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>MOTONIVELADORA 130 - 135 HP</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>CAMION CISTERNA (2,000 GLNS.)</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación:</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><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>	EQUIPAMIENTO MECANICO MINIMO	CANTIDAD	RODILLO NEUMATICO AUTOPREPULSADO 5.5 - 20 ton	1	RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135HP 10-12 ton	3	RODILLO TADEM EST 8-10 ton	1	MOTONIVELADORA 130 - 135 HP	3	CAMION CISTERNA (2,000 GLNS.)	3
EQUIPAMIENTO MECANICO MINIMO	CANTIDAD												
RODILLO NEUMATICO AUTOPREPULSADO 5.5 - 20 ton	1												
RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135HP 10-12 ton	3												
RODILLO TADEM EST 8-10 ton	1												
MOTONIVELADORA 130 - 135 HP	3												
CAMION CISTERNA (2,000 GLNS.)	3												
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA												
	<p>Requisitos:</p> <p>JEFE DE MANTENIMIENTO Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado</p> <p>Acreditación:</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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TITULO 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE												



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses como Jefe o residente de mantenimiento de actividades y/o Jefe de mantenimiento de Obra y/o Ingeniero Jefe de mantenimiento y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor y/o Jefe Monitor y/o jefe de mantenimiento y/o jefe de supervisión de actividades u Obras similares.</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">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>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</i>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 02 VECES EL VALOR REFERENCIAL 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 y/u obras similares a los siguientes: MANTENIMIENTO RUTINARIO Y/O MANTENIMIENTO PERIODICO Y/O MEJORAMIENTO Y/O REPARACIÓN Y/O COMBINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL</p> <p>SE CONSIDERA INFRAESTRUCTURA VIAL A: VÍAS O RUTAS DEPARTAMENTALES, VÍAS O RUTAS VECINALES, TROCHA CARROZABLE, CAMINO VECINAL.</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)</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”
(...)

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.

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".***

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

**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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[88] puntos</p>

E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁴</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [02] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
---	---



¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

10 PUNTOS

MEJORA 1:

Orientada al conocimiento técnico del objeto convocatoria por lo que, se asignará el puntaje respectivo al postor que manifieste conocimiento técnico, métodos, acciones y presente a detalle y por comparación, demuestre mayor conocimiento sobre el procedimiento para la programación mensual y anual de actividades de mantenimiento rutinario para el desarrollo del servicio y;

1. Calcula y presenta la programación de actividades con los metrados, ajustado por el inventario vial del camino vecinal
2. Calcula y presenta en su programación el número de días para ejecutar cada actividad, ajustada por el inventario vial del camino vecinal.
3. Calcula y presenta la cantidad necesaria de trabajadores según la tipología por tramos del camino vecinal.

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de una memoria descriptiva y memoria de cálculos a detalle adecuadamente estructuradas.

MEJORA 2

Orientada a la presentación de inventario de condición vial; inventario vial; plano general de inventario vial; panel fotográfico del estado situacional actual con fotos georeferenciadas del camino vecinal a intervenir, metodología para alcanzar los objetivos específicos y diagrama de actividades.

Acreditación:

Se acreditará mediante la presentación de toda la documentación detalladamente que sustente cada una de las mejoras solicitadas, deberá presentar los 6 puntos solicitados.

MEJORA 3

Orientada a la programación de las actividades, 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 únicamente mediante la presentación y descripción del documento de cada una de las mejoras solicitadas.

Importante

Mejora 1: [04] puntos

- Desarrolla la mejora 1: [04] puntos
- Desarrolla la mejora 1: parcialmente [02] puntos
- No desarrolla la mejora 1: [0] puntos

Mejora 2: [03] puntos

- Desarrolla la mejora 2: [03] puntos
- Desarrolla la mejora 2 parcialmente [01] puntos
- No desarrolla la mejora 2 [0] puntos

Mejora 3: [03] puntos

- Desarrolla la mejora 3: [03] puntos
- Desarrolla la mejora 3 parcialmente [01] puntos
- No desarrolla la mejora 3 [0] puntos



- *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.*

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación con la razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con respecto al cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio, 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 PAGO¹⁶

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.

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en 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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

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.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN



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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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



¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de 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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

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

²⁰ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	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.

²¹ 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.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.



- 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 servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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



²⁴ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA SEDE CENTRAL
 CONCURSO PUBLICO N° 11-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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/rmp/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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

