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

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

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

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN DEL "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI", DISTRITO DE RAYMONDI, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI.

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

2023

BASES INTEGRADAS

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)

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

[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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE UCAAYALI
RUC Nº	:	20182786935
Domicilio legal	:	Jr. ZARUMILLA Nº 127
Teléfono:	:	061-571716
Correo electrónico:	:	drtclogistica@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de Servicios de Consultoría en General para la Supervisión del **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI", DISTRITO DE RAYMONDI, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO Nº 002 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION (135-2023-GRU-DRTC-CS-1 de fecha 04 de Julio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **90 DIAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles)** en la oficina de la Unidad de Tesorería (Caja) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, D.S N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley, en adelante el Reglamento, Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley 28785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nª 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y sus modificatorias.
- Directivas de OSCE, aplicables a este proceso de selección.
- Código Civil.
- Convenio N° 172-2023-MTC/21
- Resolución Directoral Regional N° 081-2023-GRU-DRTC de 03/05/2023, aprobación del Expediente Técnico del Servicio de: **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL; RUTA N° UC-116, TRAYECTORIA: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI", DISTRITO DE RAYMONDI, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI.**
- FORMATO Nº 002 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION (135-2023-GRU-DRTC-CS-1 con fecha 04 de Julio del 2023.

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

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

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

---

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

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

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

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

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

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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

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

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

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

Importante para la Entidad

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*

d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV ***(Anexo Nº 8).***

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = ***0.80***
c_2 = ***0.20***

Dónde: $c_1 + c_2 = 1.00$

Importante para la Entidad

Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta	:	*00512015034*
Banco	:	*NACION*
N° CCI[7]	:	*01851200051201503446*

"

2.5. 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[8] *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 comunicación [9] (**Anexo N°14**).
a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica[10].
b) Estructura de costos de la oferta económica[11].
c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que

[7] En caso de transferencia interbancaria.

[8] 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/

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

conforman el paquete[12].

Importante

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

- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[13].*

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

2.6. 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 el Jr. ZARUMILLA Nº 127 – PUCALLPA (MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE UCAYALI.

[12] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.
[13] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.
El pago del supervisor se realizará de la siguiente manera:

N° de pagos	Porcentaje	Procedimiento
1er PAGO	45% del monto del contrato	Con la conformidad y aprobación de primera valorización del servicio por el Director de Caminos de la DRTC.
2do PAGO	45% del monto del contrato	Con la conformidad y aprobación de segunda valorización del servicio por el Director de Caminos de la DTC.
3er PAGO	10% del monto del contrato	Con la emisión de la Resolución Directoral que aprueba la liquidación de supervisión del servicio.

Se retendrá el 10% para efectos de liquidación (se procederá la devolución de este al consentimiento de la Liquidación vía acto resolutivo).
El plazo para el pago es después de quince (15) días de establecido cada procedimiento en el cuadro anterior.

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

- Informe del funcionario responsable de la DIRECCION DE CAMINOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Debiendo presentar 02 juegos en originales, 02 juegos en copias simples fotostáticas y 02 CDs con la información sustentantoria.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LA REGION UCAYALI, sito en JR ZARUMILA N° 127 – Pucallpa.

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

Ucayali

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DRTC
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Vº Bº CAMINOS

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI

RUTA – UC-116

2023

ÍNDICE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.0. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
2.0. FINALIDAD PÚBLICA.
3.0. ANTECEDENTES.
4.0. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.
5.0. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
5.1. Actividades del Supervisor
5.1.1 Responsabilidad y Obligación del supervisor
5.1.2 Actividades previas a la ejecución del servicio
5.1.3 Actividades durante la ejecución del servicio
5.1.4 Actividades de Recepción del servicio, Liquidación del servicio y liquidación del contrato de supervisión
5.2. Procedimiento de control.
5.3. Plan de Supervisión y Fiscalización.
5.4. Recursos a ser Provistos por el Consultor.
5.5. Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias.
5.6. Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad.
5.7. Facultades del supervisor
5.8. Condiciones Generales
6.0. REQUERIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN – PERFIL.
7.0. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.
8.0. ADELANTOS
9.0. ENTREGABLE (S).
10.0. CONFIDENCIALIDAD.
11.0. PROPIEDAD INTELECTUAL.
12.0. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
13.0. CONFORMIDAD.
14.0. FORMA DE PAGO.
15.0. ESTRUCTURA DE COSTOS
16.0. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO
17.0. PENALIDADES.
18.0. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO.
19.0. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS.
20.0. NORMATIVA ESPECÍFICA.
21.0. ANEXOS

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

V° B° CAMINOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.0. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de Servicios de Consultoría en General para la Supervisión del *"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI"* con una longitud de 21.50 Km.", ubicado en la *RUTA – UC-116* en el Distrito de ***Raymondi,*** Provincia de ***Atalaya,*** Departamento de ***Ucayali.***

2.0. **FINALIDAD PUBLICA:**

Considerando la necesidad de garantizar a la Entidad la correcta ejecución del Servicio de Mantenimiento Periódico, se requiere la contratación de los servicios profesionales de Supervisión de los trabajos ejecutados por el contratista encargado de brindar el Servicio de Mantenimiento Periódico, quien se encargara de la verificación de las metas establecidas para la ejecución del servicio, las cuales deberán ser concordantes con lo establecido en el Expediente Técnico (especificaciones técnicas, metrados y planos), controlando la calidad de los materiales a ser empleados (verificación de los certificados de control de calidad y los resultados de los ensayos de densidad de campo) y de esta manera obtener el resultado esperado que es el mejorar la transitabilidad de la carretera departamental y contribuir al desarrollo de esta zona del país.

3.0. **ANTECEDENTES:**

En atención al Convenio Nº 172-2023-MTC/21, del 11 de abril del 2023, es primordial realizar la intervención de las Vías Departamentales de nuestra Región Ucayali.

En este contexto, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, con el objeto de establecer los compromisos y responsabilidades de las partes para la Supervisión del Servicio de Mantenimiento Periódico, a través de la Dirección de Caminos, requiere de la contratación de los servicios profesionales de Supervisión para el *"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI – OVENTENI"* con una longitud de 21.50 Km.", ubicado en la RUTA – UC 116 en el distrito de ***Raymondi,*** Provincia de ***Atalaya,*** Departamento de ***Ucayali.***

El Servicio para la Supervisión del Mantenimiento, deberán estar orientados a lograr la correcta ejecución del servicio en función a la normatividad vigente, así como lo establecido en el Expediente Técnico, de esta forma garantizar que el producto (Mantenimiento Periódico) sea el adecuado y permita una circulación permanente y segura en las carreteras a intervenir.

4.0. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

Objetivo General

Contratación de Servicios de Consultoría en General para la Supervisión del *"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI"* con una longitud de 21.50 Km.", ubicado en la

RUTA – UC 116 en el distrito de ***Raymondi***, Provincia de ***Atalaya,*** Departamento de ***Ucayali***; siendo el Consultor, el responsable de hacer cumplir al Contratista la ejecución del Servicio de mantenimiento, lo indicado en el Expediente Técnico (especificaciones técnicas, metrados y planos), controlar la calidad de los materiales a ser empleados (verificación de los certificados de control de calidad y los resultados de los ensayos de densidad de campo) y verificar las metas establecidas para la ejecución del servicio, a fin de obtener el resultado esperado que es el de mejorar la transitabilidad de la carretera, propiciando el desarrollo socio económico, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de vida de la población que vive a lo largo de este sector.

Objetivos Específicos:

- Garantizar la transitabilidad de la ruta UC-116.
- Mantener la ruta UC-116 en funcionamiento y permitir mayor regularidad, puntualidad y seguridad de los servicios de transporte.

5.0. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Consultor deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los Términos de Referencia y en la Solicitud de Propuestas.

El Consultor proporcionará y dispondrá los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

El Consultor deberá estar a dedicación exclusiva por el tiempo detallado en la estructura de costos, que abarca las dos etapas de la prestación, es decir Actividades durante la ejecución del servicio que incluye la revisión de expediente técnico, y la supervisión de los servicios propiamente dicha y las Actividades de recepción del servicio, Informe final y Liquidación de contrato.

El personal técnico-administrativo del Consultor que trabaje para el Proyecto será específicamente el indicado. Debiendo considerarse el eventual trabajo en días domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el Proyecto, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el Contrato la Ejecución del servicio.

El Supervisor con relación al Residente del servicio, se considerará como representante de la DRTC.

La DRTC, podrá solicitar cambios del personal del Supervisor, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto.

El Consultor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en el servicio, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.

El Consultor estará a cargo de la supervisión de la Ejecución del servicio en estricto cumplimiento

al Expediente Técnico aprobado mediante Resolución Directoral Regional N°077-2023-GRU/DRTC.

Asimismo, el consultor estará a cargo de la supervisión y control de este servicio que comprende:

- Revisar el Expediente Técnico aprobado del proyecto, materia de ejecución del servicio y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como las probables variaciones o eventos compensables que puedan advertirse de la revisión en concordancia con lo establecido en el Contrato de servicio, a fin de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas, planos, cronogramas, etc.
- Participar y suscribir el Acta de la Entrega del Terreno (toma de posesión del sitio del servicio).
- Participar en la apertura del Cuaderno del servicio.
- Ejecución integral del control, y supervisión del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de ejecución del servicio, poniendo mayor énfasis en los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico o Estudio definitivo del proyecto en mención, cumpliendo con las Normas de Construcción, normativa ambiental, Normas de Seguridad y reglamentación vigente, así como la calidad de los materiales que intervienen en el servicio.
- Controlar el Avance del servicio a través del Programa de control (Programa CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión). Asimismo, presentar las curvas S de avance del servicio. El software a utilizar será previamente aprobado por la DRTC.
- Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones u otros que puedan advertirse de la revisión del expediente técnico.
- Ejecutar el control físico, administrativo, económico y contable del servicio, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de lo realmente ejecutado, mediante la utilización de programas de computación y ofimática.
- EL SUPERVISOR irá verificando y controlando los metrados de los servicios, autorizadas por la DRTC, con el fin de contar con la información de lo realmente ejecutado, correspondiente a cada una de las partidas conformantes del presupuesto del servicio, así como ir progresivamente practicando la preliquidación del servicio, de tal manera de contar con metrados finales y planos de replanteo, paralelamente al avance del servicio, los mismos que serán presentados en la recepción, firmados por el Residente y el Supervisor.
- Vigilar y hacer que el Residente del servicio cumpla con las normas de seguridad tanto del tráfico como del personal involucrado en el servicio, así como también de las comunidades. El cumplimiento de las normas en mención deberá ser diurno y nocturno, para ello EL SUPERVISOR velará por el estricto cumplimiento.
- Asesoramiento técnico, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones

del servicio lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las mismas.

- Supervisar y verificar permanente la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberán, además, llevar un control especial e informar a la DRTC sobre la permanencia en el servicio del personal clave, los equipos y maquinaria del Contratista.
- Mantener la estadística general del servicio y preparar Informes Mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos.
- Revisar los estudios de suelos, verificar durante los primeros días del inicio del servicio, las características de los materiales de canteras para los diferentes usos, así como sus potencias y rendimientos, para los diferentes usos y diseños en general; dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones.
- EL SUPERVISOR se encargará de verificar durante la etapa de ejecución y cierre que el Contratista implemente todas las actividades detalladas en cada uno de los programas contemplados en el Informe Ambiental y Social aprobado para el proyecto, además de velar y verificar del cumplimiento de las especificaciones técnicas de protección ambiental, manuales, guías ambientales y otros; al respecto deberá contratar los servicios necesarios a fin de lograr lo solicitado en los presentes términos de referencia. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente la responsabilidad integral de la ejecución estará a cargo DEL SUPERVISOR contratado.
- Revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general.
- Recomendar y asesorar a la DRTC en lo referente a Sistemas Constructivos, emitir pronunciamientos y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el Residente.

5.1. Actividades del Supervisor.

5.1.1 Responsabilidades y obligaciones del Supervisor

- Es responsabilidad del SUPERVISOR realizar su prestación con los requerimientos mínimos ofertados y así mismo velar por que el Contratista ejecute su prestación con el plantel profesional ofertado.
- EL SUPERVISOR será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las partidas se ejecuten con óptima calidad.
- Es responsabilidad del SUPERVISOR, velar por que el Contratista ejecute el servicio con estricto cumplimiento a los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, Expediente Técnico del servicio, documentos Contractuales, Bases y demás documentos generados en el Procedimiento de Selección del Contratista, en el plazo establecido conforme al Cronograma de Avance.
- EL SUPERVISOR será responsable de la revisión y verificación del expediente técnico del servicio, efectuando las recomendaciones del caso mediante un Informe de

Compatibilidad, presentes en los términos de referencia.

- Es responsabilidad del SUPERVISOR, verificar que el Contratista cuente con todos los implementos, equipos y personal necesarios para realizar el cumplimiento del servicio.
- EL SUPERVISOR deberá solicitar al contratista que elabore y alcance el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en función de su propio sistema de ejecución del servicio, cumpliendo con lo establecido en la Norma G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, el cual deberá revisar y dar conformidad.

  La elaboración del plan es responsabilidad del Contratista y se someterá antes del inicio del servicio, a la conformidad del Supervisor, manteniéndose, después de su aprobación, una copia a su disposición. LA SUPERVISION deberá verificar que, en el Plan de Seguridad, el Contratista se comprometa explícitamente a cumplir todo lo dispuesto en dicho plan de seguridad y la norma antes señalada.

  El Sistema de Plan de Seguridad y Salud en el trabajo está basado en el ciclo compuesto por las siguientes etapas: planificación (plan), desarrollo (do), verificación o comprobación (check) y actuación consecuente (act) y que constituye, como es sabido, la espiral de mejora continua.
- Es responsabilidad del SUPERVISOR verificar que el Contratista emplee materiales normalizados de conformidad con los Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales vigentes; así como, asumir los gastos que demanden los ensayos, pruebas y certificaciones respectivas de los materiales colocados en servicio.
- Durante la ejecución del servicio se debe de contar de forma permanente y directa con el SUPERVISOR.
- EL SUPERVISOR deberá solicitar, revisar y dar conformidad, al reporte de avance mensual del contratista y, a partir de la segunda semana de ejecución del servicio, evaluar conjuntamente con el Residente, qué actividades se lograron ejecutar y cuáles no, lo que posibilitará evaluar las causas del no cumplimiento, a partir del cual se generen las acciones para corregirlas.
- EL SUPERVISOR deberá revisar y dar conformidad a la actualización de todos los calendarios y programación del servicio contractual (Cronograma de ejecución del servicio valorizado, calendario de adquisición de materiales e insumos, calendario de utilización de maquinaria de haber sido solicitado por las Bases y Programación CPM) con la fecha de inicio del servicio, que presentará el Contratista a los dos (2) días hábiles siguientes de iniciado el plazo de ejecución del servicio.
- Es responsabilidad DEL SUPERVISOR controlar el cumplimiento del Programa del servicio y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e

higiene laboral.

- EL SUPERVISOR deberá tener en cuenta que toda consulta referente a aclaraciones del tipo de material e insumos a utilizarse en el servicio que realice el Contratista, deberá ser formulada con una anticipación mínima de 30 días de la fecha prevista en el calendario de adquisiciones de materiales o insumos. Cualquier situación que perjudique al servicio por esta circunstancia será de única responsabilidad del CONTRATISTA.
- EL SUPERVISOR deberá solicitar y verificar que el Contratista entregue a la Entidad los planos de replanteo, la memoria descriptiva del servicio y toda documentación que éste requiera.
- EL SUPERVISOR deberá verificar que la programación del servicio CPM y cronograma valorizado de avance de servicio que presente el CONTRATISTA para efectos del inicio del servicio, se adecúe a lo siguiente:
  a) La programación del servicio CPM debe de incluir todas las partidas del presupuesto del servicio.
  b) La curva de programación debe obedecer a la campana de Gauss
  c) Conjuntamente con la programación CPM se adjuntará la programación Gantt vinculada a esta, en la que se aprecie todas las partidas del presupuesto del servicio.
  d) El cronograma y calendario de avance del servicio debe estar vinculado a la programación CPM.
- EL SUPERVISOR será responsable de la entrega de valorizaciones, informes mensuales, liquidaciones de servicio y de su contrato, en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales, y de ser el caso que no esté dentro del alcance de estos documentos, en los plazos previstos en la normatividad vigente.
- Es responsabilidad DEL SUPERVISOR ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas y pólizas de seguro del Contratista, comunicando a DRTC los vencimientos con un mes de anticipación.
- Es responsabilidad DEL SUPERVISOR emitir opinión técnica sobre cualquier variación al contrato, propuesta por el Contratista.
- EL SUPERVISOR mantendrá un control permanente sobre los anticipos otorgados al Contratista, si corresponde, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- EL SUPERVISOR deberá verificar que la señalización de tránsito cumpla con lo requerido por DRTC y los organismos competentes.
- EL SUPERVISOR deberá verificar que el Contratista publique oportunamente los avisos sobre desvíos e instrucciones de tránsito vehicular y peatonal en los principales medios de comunicación; asimismo que se señale adecuada y oportunamente los desvíos de tránsito y coloque los carteles informativos del

servicio.

- EL SUPERVISOR, no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación del servicio que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de DRTC

5.1.2 Actividades Previas a la Ejecución del Servicio

A) Revisión del Expediente Técnico

EL **SUPERVISOR** dentro de sus funciones y antes del inicio del servicio, tiene la obligación y la responsabilidad de realizar la revisión del expediente técnico al detalle, para así poder verificar en el campo los aspectos críticos para formular su informe oportunamente con las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, a fin de efectuar las correcciones de ser el caso.

De la revisión del expediente Técnico corresponde:

- Conocimiento del Expediente Técnico
- Revisión del Resumen Ejecutivo
- Revisión de la Ingeniería Básica
- Revisión de la Ingeniería de Detalle: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Costos y Presupuestos.
- Revisión de los Planos
- Revisión de Informe Socio Ambiental y las especificaciones técnicas del Expediente Técnico relacionadas a asegurar la protección ambiental.
- Permisos para el uso de áreas auxiliares, toma de fuentes de agua, entre otros. Verificar que antes del inicio del servicio se cuente con todos los permisos ambientales y sociales necesarios. Asimismo, en caso de cambio de ubicación de áreas auxiliares, asegurar que se cuente con los permisos correspondientes a dichas nuevas ubicaciones, incluyendo permisos o autorizaciones de los propietarios.
- Análisis de posibilidades en el ajuste del trazado de la vía para reducir afectaciones.

De ser el caso, verificar el Plan de Pueblos Indígenas, el plan de participación ciudadana, el código de conducta, el sistema de quejas y reclamos, el plan de monitoreo participativo, con el respectivo cronograma de ejecución de las actividades de acuerdo al cronograma de ejecución del servicio, presentar la matriz se seguimiento al proceso de implementación de todas las herramientas señaladas.

Verificar que el servicio inicie con la aprobación de la población y no exista situaciones de conflictos sociales.

B) Revisión de la Oferta del Contratista encargado de la Ejecución

El SUPERVISOR deberá revisar y tener en cuenta la información contenida en la oferta del contratista encargado de la ejecución del servicio:

- Suma Alzada Ofertados
- Cronograma de Avance del Servicio (GANTT, CPM, CAO)
- Cronograma de Adquisición de Materiales
- Cronograma de Uso de Equipos
- Verificación de Rendimientos
- Compatibilización del Expediente Técnico con la Absolución de Consultas
- Cumplimiento de Seguros del servicio
- Revisión del Programa del servicio
- Revisión del Plan de Seguridad del servicio
- Hoja de vida del Ingeniero Residente, así como del Plantel de Profesionales destacados en el servicio, documentación que forma parte de la oferta técnica.
- Informe de Revisión de la Propuesta Técnico-Económica del Contratista sobre la base de los documentos que conforman el contrato de ejecución del servicio.
- Revisión de la estructura organizacional para hacer el seguimiento al cumplimiento de los temas Sociales y ambientales establecidos en el contrato, el MGAS de la operación y los PGAS de los proyectos específicos.

Esta responsabilidad comprende además la revisión del Expediente Técnico, en sus aspectos principales y/o críticos, en ese sentido se revisarán los estudios de suelos y canteras, estado y disponibilidad del terreno y canteras, áreas determinadas críticas y otros aspectos que EL SUPERVISOR considere importante. Tiene como finalidad detectar de manera oportuna las incompatibilidades que puedan existir en éste, y entre el mismo y el terreno, y tomar las medidas apropiadas para subsanarlas evitando mayores costos.

La revisión y verificación en campo del diseño de EL PROYECTO incluyendo condiciones especiales, debe contemplar la verificación de niveles y alineamientos, por su importancia debe entenderse como una optimización del mismo, por lo que, de proponer modificaciones, éstas deberán ser para eliminar reclamos y sobre costos durante la ejecución del servicio, y mejorar la calidad del Proyecto original.

Es responsabilidad de la Supervisión, la oportuna verificación de las características técnicas (granulometría, potencia, etc.) y disponibilidad de canteras y botaderos, dentro de la etapa de la revisión; para cuyo efecto, informará y propondrá las necesarias a la DRTC a fin de que se cuenta con ellas o se ejerza ante las autoridades competentes todas las acciones necesarias para reservar los volúmenes necesarios

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Vº Bº CAMINOS

para el proyecto.

5.1.3 Actividades Durante la Ejecución del Servicio

A) Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico del Servicio

De la revisión del Expediente Técnico, EL SUPERVISOR presentará el Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico dentro de los primeros siete (10) días a partir del inicio del servicio, contrastando su contenido con las condiciones reales del terreno. Propondrá, de ser necesario, alternativas de solución para corregir cualquier incompatibilidad respecto a las condiciones existentes. Así mismo, verificará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la ejecución de los trabajos propuestos por el Contratista y luego de concluida la revisión emitirá el Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico (ANEXO N°01).

B) Supervisión del Servicio

La Entidad controla los trabajos efectuados por el Contratista a través DEL SUPERVISOR, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica, y administrativa del servicio y del cumplimiento del contrato, además de la debida administración de riesgos durante todo el plazo del servicio, debiendo absolver las consultas que formule el Contratista. En una misma ejecución del servicio, el personal técnico (u otro) que realicen los servicios contratados por EL SUPERVISOR, no deberán formar parte del plantel técnico del Contratista Ejecutor.

EL SUPERVISOR está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha del servicio; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante, lo señalado, su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

Igualmente, el servicio estará sometida a la fiscalización de la Entidad.

EL SUPERVISOR no podrá exonerar al el Contratista por de ninguna de sus obligaciones contractuales y no ordenará ningún trabajo adicional que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad.
EL SUPERVISOR, dentro de sus funciones deberá realizar trabajos en la ejecución del servicio desagregado de la siguiente manera:

C) Control Técnico del Servicio

- Plan de Trabajo
- Evaluación de los Procesos Constructivos
- Supervisión y control de las Instalaciones, Equipos de construcción, servicios de laboratorio, Materiales y Personal del contratista.
- Revisión de diseños del proyecto y aprobación de los métodos de construcción propuestos por el Contratista, este método deberá ser compatible con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Será responsabilidad **DEL SUPERVISOR** exigir (utilizar todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance) que el contratista disponga en el servicio del número suficiente de equipos y personal que permitan que el servicio avance al ritmo ofertado y, en caso de demora, se agregue los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.
- Constatar el replanteo general del servicio y efectuar permanentemente el control topográfico durante la ejecución.
- Supervisión de los trabajos en conformidad con las Partidas del Expediente Técnico, Especificaciones Técnicas, Informe Ambiental, Social y reglamentación técnica, ambiental y legal vigentes. Identificar eventuales impactos socios ambientales no incluidos dentro del Informe Ambiental, Social y que puedan presentarse durante la ejecución del proyecto y plantear las medidas correctivas para solucionarlos.
- Control de Uso de Equipos. De ser el caso, verificará la producción de las plantas necesarias para la ejecución, operatividad de los equipos de construcción y de laboratorio.
- Supervisión de obtención de permisos en caso de áreas auxiliares nuevas / ubicaciones nuevas.

D) Control de Calidad Del Servicio

- El SUPERVISOR solicitará, revisará, y verificará permanentemente que el contratista esté efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio exigidos en el expediente técnico y los manuales vigentes del MTC, así mismo, de corresponder, y en caso de procedimientos constructivos que requieran de la conformidad de una etapa anterior para proseguir con la ejecución, no se podrán continuar con los trabajos sin la mencionada conformidad del supervisor, mientras no cuente con la conformidad del Supervisor; EL SUPERVISOR tiene autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas. EL SUPERVISOR ejecutará pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridos durante la ejecución del servicio, así como pruebas específicas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño, además de ello EL SUPERVISOR revisará y

evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Contratista. Realizará ensayos comparativos de verificación de la información presentada por el Contratista, así como ensayos de laboratorio de verificación y/o necesarios para la correcta ejecución del servicio.

- Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico
- Cumplimiento de las Normas y Manuales Técnicos
- Realización de Pruebas de Control de Calidad en Materiales
- Realización de Ensayos de Laboratorio indicadas en las especificaciones técnicas del estudio y/o en el Manual de Ensayo de Materiales vigente.

E) Control de Avance

- Seguimiento de la ruta crítica del avance del servicio.
- Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los Hitos Contractuales, debiendo comunicar de inmediato a la DRTC sobre cualquier circunstancia o evento que afecte o pudiera afectar el cumplimiento de los cronogramas antes mencionados.
- Control de la Programación y Avance de las Valorizaciones Mensuales, de manera de tomar medidas correctivas al observarse la reiteración de cualquier retraso y, en todo caso, exigir al Contratista recuperar el tiempo perdido con estos atrasos, especialmente cuando se tratan de actividades críticas. Para el control del proyecto en ejecución, EL SUPERVISOR utilizará un software como MS Project o equivalente que permita hacer el seguimiento a la ruta crítica del proyecto, a través del sistema CPM (Critical Patch Method). El control de avance se realizará especialmente a partir de las horas-hombre logradas acumuladas (parcial y/o total), a través de las actividades realmente ejecutadas, y comparado respecto a las horas hombre programado a una determinada fecha, materiales y equipos programado a una determinada fecha. Presentará en sus informes mensuales, cuadros y gráficos que muestren con precisión y nitidez los avances ejecutados comparados con los programados; de haberse aprobado prestaciones adicionales, se preparará la misma información por separado y acumulado.
- Efectuar la verificación de metrados del servicio, paralelamente a su ejecución, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondiente a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto del servicio, para ir progresivamente realizando la pre-liquidación.
- Presentación de Informes y valorizaciones mensuales y otros que requiera la DRTC Valorizar mensualmente y/o en otro periodo a requerimiento de la Entidad, las partidas ejecutadas según presupuesto contratado y los reintegros en caso que correspondan; sustentándolos con la documentación técnico administrativa que los respalde. Las planillas de metrados de los avances que se valorizan, no deben

considerar trabajos deficientemente ejecutados o producto de un deficiente proceso constructivo, como son los casos de volúmenes de sobre excavación o corte (sin respetar el talud de diseño), y otros que pudiesen presentarse.

- Notificar al Contratista y a la DRTC cualquier violación de los diseños de ejecución, métodos y especificaciones técnicas y ambientales de construcción, plan de manejo socio ambiental (si los hubiera) y normas técnicas vigentes.
- De ser el caso, EL SUPERVISOR deberá brindar asesoramiento a la Entidad, por controversias con el Contratista y/o terceros, por daños y perjuicios.
- Informar de inmediato a la DRTC, si se identifican hechos o eventos que podrían ocurrir y que pudieran originar demoras en la ejecución de los trabajos, y/o costos adicionales al proyecto, de manera que sean resueltos de inmediato, antes de su ocurrencia o, en el menor tiempo posible si estos eventos o hechos ya hubieran sucedido.
- EL SUPERVISOR vigilará que el Contratista denuncie, de manera inmediata, ante la compañía de Seguros los siniestros que se presenten en el servicio, en todos los casos cubiertos por las pólizas contratadas para ésta. Es de su responsabilidad controlar la gestión de los siniestros que elabore el Contratista que se presenten en el servicio causados por hundimiento o deslizamientos de terreno, derrumbes, lluvias, ciclón, huracán, tempestad, vientos, inundaciones, desbordamientos, agua enfangada, remoción de escombros, etc., daños causados por el Contratista en el curso de la ejecución del servicio, responsabilidad civil, otros.

F) Control del Cumplimiento de la Gestión Social, Ambiental, Salud, Seguridad Laboral y Comunitaria Ambiental

Sin ser excluyente, EL SUPERVISOR deberá velar que el Contratista cumpla con las condiciones contractuales, en especial las obligaciones derivadas de los estudios socio ambientales, salud, seguridad laboral y comunitaria, y que de manera nominativa se detallan a continuación:

- De todas las actividades descritas en cada uno de los programas contemplados en el Informe Ambiental y Social aprobado para el proyecto y de toda nueva medida necesaria producto de la ejecución del proyecto; además del cumplimiento de las especificaciones técnicas ambientales.
- Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo, Informe de Avance y e informe final del Plan de Pueblos Indígenas (PPI) en caso corresponda.
- Control de cumplimento del Sistema de Quejas y Reclamos para el proyecto (Incluye generar una base de datos actualizadas e indicadores de cumplimiento).
- Revisar y dar conformidad a los informes mensuales de cumplimiento socio ambiental de la empresa Contratista.

- Reportar y proponer al Titular, las medidas preventivas y/o correctivas conforme corresponda ante cualquier incumplimiento, eventualidad, cambio, modificación o símil durante la ejecución y cierre del proyecto. (Incluye solicitud de nuevas áreas auxiliares o similares).
- La supervisión de aspectos arqueológicos / patrimonio cultural
- Charlas / capacitaciones sobre temas ambientales
- Estar vigilante y en caso el supervisor detecte que el contratista ha generado un daño ambiental, comunicará a la autoridad competente para la aplicación de las penalidades, según el Anexo I "Cuadro de Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones vinculadas con los instrumentos de Gestión Ambiental y el Desarrollo de actividades en zonas prohibidas" de la Resolución Ministerial N° 526-2016-MTC/01.02.
- En el caso que, EL SUPERVISOR detecte que el Contratista no ha cumplido o esté cumpliendo deficientemente los trabajos de mitigación, dejará constancia del hecho a través del cuaderno del servicio y ordenará que se realicen las correcciones inmediatas. En caso persista la deficiencia, ordenará la paralización de los trabajos hasta la subsanación satisfactoria y no realizará valorización alguna del trabajo, y procederá a tomar nota para la aplicación de la penalidad correspondiente el cual será aplicado en la valorización respectiva. En el extremo que continúe con la deficiencia, comunicará a la ENTIDAD, quien a través de su equipo socio ambiental, evaluará el reclamo y procederá a emplazarlo directamente y de ser el caso, activará los mecanismos para el caso de incumplimiento contractual. La identificación de No Conformidades ambientales y sociales, el SUPERVISOR las comunicará a través de notas de No Conformidad por escritos al contratista, el CONTRATISTA deberá responder dichas No Conformidades con un plan de acción para el cierre de estas (incluirá al menos acción, responsable, fecha de cumplimiento, indicador de cumplimiento), la supervisión aprobará las acciones propuesta por el contratista e incluirá en el informe mensual de seguimiento una relación del estatus de las NC realizadas durante el mes en curso y el histórico de las NC no cerradas haciendo un breve comentario del porque no se ha cerrado dicha NC.

MECANISMO DE QUEJAS Y RECLAMOS

La empresa CONTRATISTA, en primera instancia, recibirá las quejas o reclamos de la población. La Supervisión, sería la segunda instancia de atención. El SUPERVISOR deberá realizar el seguimiento, monitoreo y la supervisión del mecanismo de quejas y reclamos, en concordancia con lo descrito en el plan de manejo ambiental y social del IGA. Los pobladores podrán dirigirse directamente a las oficinas de coordinación zonal, quienes canalizarán el rol de resolución de quejas o reclamos y/o canalización de la misma al Supervisor poniendo de conocimiento al mismo tiempo a la DRTC.

G) Control De Seguridad y Salud en el Trabajo

- Control de Accidentes del Servicio
- Control de Cumplimiento de la Seguridad en el servicio
- Mantenimiento de tráfico rodado y peatonal en la Construcción Verificación de Facilidades de Emergencias Médicas
- Informe de Accidentes y reporte de accidente mortal o incidente peligros de manera inmediata.
- Procedimientos de Emergencia
- Verificar y controlar que, durante la ejecución del servicio, el Contratista mantenga vigente las Pólizas de Seguros.
- Reporte y comunicación de accidentes e incidentes, incluyendo accidentes de terceros (no solo laborales).
- Cumplir y hacer cumplir con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- EL SUPERVISOR deberá solicitar al Contratista que elabore, y alcance al inicio del servicio, el "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" para la ejecución del proyecto, el cual deberá revisar, aprobar y controlar su implementación al inicio, durante y al finalizar la ejecución del servicio.
- Verificar que el Contratista conforme permanentemente el comité de seguridad, salud y manejo del medio ambiente, integrado por el especialista en seguridad, y medio ambiente, el Residente del servicio y un representante de los trabajadores del Contratista.
- Programar y efectuar inspecciones rutinarias e imprevistas, para revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el plan de gestión aprobado del Contratista, verificando entre otros, lo siguiente:
  - ✓ Cumplimiento de las charlas de inducción al personal;
  - ✓ Disponibilidad y uso permanente del EPP (Equipos de protección personal) en el servicio;
  - ✓ Organizar charlas diarias y semanales sobre seguridad, salud y manejo ambiental, con registro de asistencia del personal;
  - ✓ Solicitar al Contratista, al inicio del servicio, la Elaboración de un informe de análisis de riesgos para la ejecución del proyecto.
  - ✓ Verificar que el personal realice diariamente en campo, en el área de cada frente de trabajo, y antes de empezar cualquier tarea, un "ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO" (ATS), para identificar los peligros que generan riesgos de accidentes o enfermedades potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo o tarea y así hacer el desarrollo de controles que en alguna forma

eliminen o minimicen estos riesgos.

- ✓ Verificación de contar con una adecuada iluminación en los frentes de trabajo, en todas las condiciones y horarios permisibles;
- ✓ Cumplimiento de las reglas de tránsito interno del servicio;
- ✓ Verificar los estándares de operación o trabajo, en las diferentes actividades del servicio, utilizadas por los trabajadores, dados por el Contratista.
- ✓ Reporte inmediato de los incidentes y accidentes con el análisis correspondiente de la causa, medida correctiva implementada y de sanción correspondiente si el caso lo amerita.
- ✓ Tratamiento adecuado de depósitos temporales y definitivos de desechos;
- ✓ Prevención y protección contra incendios (extinguidores, etc.);
- ✓ Formación de cuadrillas de emergencia en caso de accidentes múltiples.
- ✓ Plan de evacuación en caso de posibles accidentes graves.

- EL SUPERVISOR paralizará un frente de trabajo, en caso de incumplimiento grave de las normas y/o procedimientos de seguridad establecidos en el plan de gestión aprobado hasta que el Contratista subsane plenamente dicha falta.
- Supervisar que el Contratista cumpla con las normas y acciones de conservación del entorno ambiental, de cumplimiento de las medidas de seguridad, prevención de riesgos, y de las normas técnicas, disposiciones contractuales y todas las normas y reglamentos que resulten aplicables a la ejecución del servicio.

H) Control Económico Financiero

- Control de los asi como la facultad de suscribir compromisos asi como la facultad de suscribir compromisos asi como la facultad de suscribir compromisos os
- Análisis de la oferta a Suma Alzada.
- Control del Cronograma Valorizado y Real ejecutado
- Comprobación del Pago de Sueldos y Beneficios Sociales, seguros SCTR, CAR, etc.
- Control de Cartas Fianzas y vigencia.
- Control de Pago de Valorizaciones.
- Control de Materiales de Construcción.

I) Otras Actividades

- Constatar el replanteo general del servicio y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Residente del servicio.
- Asistir y participar en las reuniones que organice la DRTC.
- Efectuar, Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
- Sostener con los funcionarios de la DRTC una permanente comunicación sobre el estado de los servicios y el desarrollo del Contrato.
- Valorizar mensualmente las partidas ejecutadas, según el Expediente Técnico del

proyecto, y de ser el caso, según las modificaciones debidamente aprobadas por el Titular, sustentándolo con la documentación técnico administrativa que los respalde (sustento de metrados ejecutados, resumen de ensayos, etc.)

- Remisión de los informes especiales para la DRTC cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
- Mantenimiento del archivo general del proyecto objeto del contrato. Este archivo copia se entregará a la DRTC con la Liquidación del servicio.
- Vigilancia de que los servicios se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos.
- Anotar en el cuaderno del servicio, previo a la ejecución de cada actividad, la autorización correspondiente.
- Verificar, durante y previa a la culminación del servicio, los laboratorios declarados por el contratista ejecutor, la veracidad y consistencia de los ensayos (como mínimo verificando la existencia del laboratorio y la emisión de los certificados).
- Adjuntar, en los informes mensuales, copia del endoso de las pólizas de seguro.
- En los informes mensuales, señalar expresamente la descripción de todos los certificados de ensayos y pruebas realizados, en la cantidad que establecen las especificaciones técnicas del expediente técnico. Asimismo, precisar si los resultados se encuentran dentro de las tolerancias señaladas en las citadas especificaciones técnicas.

5.1.4 Actividades De Recepción del servicio, Liquidación del servicio y Liquidación del Contrato de la Supervisión

EL SUPERVISOR dará la conformidad para la recepción del servicio, con la elaboración de un Informe de culminación del servicio, para que se emita un Certificado de Terminación de servicio, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En la fecha de la culminación del servicio, el contratista anota tal hecho en el cuaderno del servicio y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de servicio y elabora un informe de culminación del servicio, que detalla las metas del proyecto y precisa que el servicio cumple lo establecido en el expediente técnico del servicio y las modificaciones aprobadas, remitiendo su informe a la Entidad dentro de dicho plazo. De NO constatar la culminación del servicio anota en el cuaderno del servicio dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.
- En caso que el Supervisor informe que el servicio ha culminado, La Entidad debe designar un Comité de Recepción dentro de los diez (10) días siguientes a la

recepción de la comunicación del Supervisor.

- El Supervisor deberá ser Asesor Técnico de dicho Comité.
- Culminada la verificación por parte del Comité y de no existir observaciones, se procede a la recepción del servicio. El Acta de Recepción debe ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.
- En caso de existir observaciones, están deben ser levantadas por el Contratista tal y como se estipula en su contrato, las actividades que se ejecuten en dicho periodo, no darán derecho a ningún pago a favor del contratista ni de la Supervisión.
- Subsanadas las observaciones, el contratista solicitará nuevamente la recepción del servicio, el mismo que será verificado por el Supervisor e informado a la Entidad, en un plazo de 03 días calendarios, siguientes a la anotación.

Complementariamente a lo estipulado en los puntos anteriores, EL SUPERVISOR deberá realizar las gestiones para la LIQUIDACION DEL CONTRATO DE LA SUPERVISION. Sin ser limitativo, EL SUPERVISOR deberá realizar las siguientes actividades:

A) **Fecha de la Recepción**

- Comunicación de Recepción de Servicio a la DRTC
- Presentar el Informe de Situación del Servicio
- Solicitar la conformación de Comité de Recepción
- Efectuar el control de la superficie terminada.

B) **Previo a La Recepción**

- Revisión de los Planos de post construcción del servicio
- Revisión de los Metrados del servicio
- Revisión de la Memoria Descriptiva (elaboración del mismo en caso de que el Contratista no lo haya presentado)
- Recepción Previa del servicio (con observaciones)
- Presentación de todos los controles de calidad del servicio
- Verificación del cumplimiento del plan de cierre del servicio establecido en los estudios socio ambientales.

C) **Durante la Recepción del servicio**

- Suscripción del Acta con Observaciones
- Supervisión del Levantamiento de las Observaciones
- Comunicación del Levantamiento de Observaciones a la DRTC
- Recepción Final del servicio.

D) **Liquidación del Servicio**

- Conformidad de los Planos de Post construcción
- Conformidad de los Metrados del servicio

- Conformidad de la Memoria Descriptiva
- Conformidad socio ambiental (Cuando el Contratista ha realizado a satisfacción todos los trabajos, incluyendo reposición de áreas auxiliares)
- Revisión, conformidad y/o reformulación de la Liquidación del servicio presentada por el Contratista.

E) Liquidación del Contrato de Supervisión del Servicio

- EL SUPERVISOR presentará la liquidación de su contrato, para la aprobación de DRTC, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de DRTC, de la liquidación del servicio supervisada.

F) Otras actividades Relacionadas

- El informe de situación del servicio ejecutada, dentro de los cinco (05) días útiles antes de la recepción previa del servicio, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de lo ejecutado.
- Asesoramiento y participación en la recepción previa y final del servicio. EL SUPERVISOR será en todo momento el asesor de la Comisión de Recepción, durante la recepción previa y final del servicio.
- Verificar que la Memoria Descriptiva Valorizada, Metrados Finales y Planos Post-Construcción presentados por el Residente del servicio, deben estar sellados y firmados en cada una de las hojas y planos tanto por el Supervisor y el Contratista.

5.2. Procedimiento de Control.

a) La Supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, los Términos de Referencia, los Manuales Técnicos y Directivas del MTC, las Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la República, las políticas de salvaguardias ambiental y sociales del Banco Mundial, la propuesta técnica y económica, los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.

b) Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo a lo indicado en el "Manual de Ensayos de Materiales" para carreteras del MTC, última versión, en las especificaciones Técnicas del Expediente Técnico y, cuando no estuviese especificado, se efectuará en cumplimiento a las normas peruanas vigentes y complementariamente a los siguientes dispositivos.

- Normas Técnicas Peruanas vigentes.
- Manual de investigación, tecnología, industria y normas técnicas
- Manual de Especificaciones Técnicas (EG-2013) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Manual de Diseño de carreteras del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Documento Técnico Soluciones Básicas en Carreteras no Pavimentadas (RD 003_2015_MTC_14).

c) EL SUPERVISOR adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico ambiental y social (que incluyan procedimientos del plan de manejo ambiental y social; del plan de monitoreo; y eventuales protocolos elaborados por la autoridad ambiental competente) de las actividades, relacionadas con la ejecución del proyecto.

d) Informe Técnico: El Informe incluirá además el análisis y/o resultado estadístico que los ensayos de compactación de los rellenos realizados durante la ejecución del servicio, comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.

e) El Informe Técnico será presentado a la DRTC y se incluirá en el informe de situación del servicio, que presenta EL SUPERVISOR anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción del Servicio.

f) EL SUPERVISOR debe controlar permanentemente la calidad de los trabajos con material propio, con material cohesivo y con material afirmado, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, EL SUPERVISOR definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente el trabajo hasta la culminación. Sin embargo, EL SUPERVISOR no se eximirá de la responsabilidad de estos resultados, por lo que se hará acreedor de la sanción según corresponda.

g) **Informe Técnico**

La Supervisión de Servicio es la obligada a realizar los controles antes mencionados y descritos.

El Informe Técnico será presentado a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y se incluirá en el Informe de Situación del Servicio, que presenta el Supervisor anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción de la Servicio.

h) **Ficha Técnica**

Entidad	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIÓN
Carretera	*UC-116*
Tramo	*EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI – OVENTENI.*
Breve Descripción	Ubicación del Proyecto: Departamento: *Ucayali* Provincia: *Atalaya* Distritos: *Raymondi* Descripción del Servicio: El servicio consiste en la realización de la supervisión del *"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO*

	PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI – OVENTENI.
Plazo	**90 días Calendarios.**

5.3. Plan de Supervisión

EL SUPERVISOR deberá presentar en un plazo hasta de diez (10) días calendarios a partir de la firma del contrato del consultor, un Plan de Supervisión y de Fiscalización, para la aprobación de la DRTC, con el fin de definir un plan de implementación de las normas, coordinaciones, metodología, procedimientos, condiciones mínimas exigibles para la verificación de la calidad del servicio, el cual deberá ser concordante con su oferta.

El plan debe describir las políticas de control de calidad, de gestión de riesgos, y de los procedimientos de ejecución del servicio de supervisión, detallando rutinas, responsabilidades, flujos de información y de documentos entre otros asuntos.

El formato/modelo del Plan de Supervisión y de Fiscalización será sometido a la aprobación de la DRTC y deberá contener como mínimo dos partes.

GESTIÓN DE RIESGOS

Gestión de los riesgos en la actividad de la Supervisión

- Planificación de la Gestión de Riesgos.
- Identificación de Riesgos (registro de riesgos).
- Respuesta a los riesgos (medidas técnicas).
- Seguimiento y Control de riesgos.

GESTIÓN DE CALIDAD

Gestión de la calidad en la actividad de la Supervisión

- Planificación de la calidad.
- Realizar aseguramiento de la calidad.
- Realizar Control de Calidad.

5.4. Recursos a ser Provistos por el Consultor.

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

El profesional Supervisor, deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el Proyecto, así como la habilidad para el ejercicio profesional en el caso de profesionales peruanos, mediante los certificados otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú, podrán presentarse copias simples de los documentos requeridos.

El coeficiente de participación del supervisor es 1, por lo que deben estar de forma permanente en la ejecución del servicio.

El personal técnico de Supervisión debe considerar el eventual trabajo en días domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el servicio de mantenimiento, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el Contrato para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

Para la prestación de los servicios de Supervisión y Control, el Supervisor utilizará el personal calificado especificado en su Oferta, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, El Supervisor deberá proponer a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones con diez (10) días calendarios de anticipación el nuevo profesional, el cual deberá tener igual o mejor calificación profesional que el personal ofertado inicialmente, el nuevo personal deberá obtener la aprobación del mencionado cambio. El cambio solicitado por el Supervisor dentro del plazo contractual y aceptados por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para efecto de la valorización de la participación de los nuevos profesionales se aplicará por única vez la penalidad del 20 %.de UIT por cada cambio.

El Supervisor con relación al Contratista, se considerará como representante de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones podrá solicitar cambios del personal del Supervisor, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto.

El personal del Supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en el Servicio, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.

El personal mínimo que la Supervisión dispondrá en el servicio es el siguiente:

ÍTEM	CARGO	CANTIDAD	PROFESIÓN
1	Jefe Supervisor	01	Ingeniero Civil y/o Arquitecto
2	Asistente del Supervisor	01	Ingeniero Civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil

5.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

Los Servicios para la Supervisión del Mantenimiento Periódico se ejecutarán de acuerdo a lo dispuesto en las siguientes Normas:

- ✓ ***El Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial***, aprobada con Resolución Directoral Nº 08-2014-MTC/14 y actualizada mediante Resolución Directoral Nº 05-2016-MTC/14 por la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que constituye un documento técnico que permite controlar las actividades de conservación vial.

- ✓ *Manual de Carreteras – Especificaciones Técnicas Generales para Construcción EG-2013*, aprobada con Resolución Directoral N°22-2013-MTC/14 de fecha 17 de julio del 2013 en la cual se aprueba la actualización del Manual de Carreteras – EG 2013.

5.6. Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a través de la Dirección de Caminos; designará un profesional para realizar el seguimiento y monitoreo del Mantenimiento Periódico de acuerdo al Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial y los presentes Términos de Referencia.

El personal designado para realizar el seguimiento y monitoreo, realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista.

5.7. Facultades del Supervisor.

- EL SUPERVISOR tendrá la obligación y el deber de hacer cumplir las Especificaciones Técnicas de Construcción, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento al Residente del servicio.
- EL SUPERVISOR no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en los documentos que forman parte de su Contrato. Solamente en casos excepcionales e inevitables (como es el caso de situaciones de emergencia cuya inacción pueda ocasionar pérdidas humanas o daños en el servicio) podrá ordenar al Contratista la ejecución de partidas no contempladas en el expediente técnico que permitan resguardar la integridad del servicio y la vida de las personas. En este caso, deberá informar inmediatamente a la DRTC.
- No obstante, lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por el servicio en ejecución, EL SUPERVISOR por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la DRTC en el más breve plazo.

5.8. Condiciones Generales.

- La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipo, sistema de comunicación, copiado, informática, topografía y laboratorio que requiera EL SUPERVISOR, será responsabilidad de éste.
- La DRTC podrá destacar personal en un número adecuado para trabajar con equipos de la supervisión y recibir entrenamiento en labores de campo.
- Los viáticos y sueldos del personal destacado estarán a cargo de la DRTC.
- Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de la

DRTC.

- EL SUPERVISOR podrá ser llamado en cualquier momento por la DRTC para informar o asesorar en asuntos concernientes al Proyecto.
- EL SUPERVISOR deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento de la DRTC en todas las actividades relacionadas al Proyecto.
- EL SUPERVISOR efectuará una revisión detallada de las especificaciones especiales de construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos especiales de diseño. En caso contrario, EL SUPERVISOR está obligado a informar a la DRTC y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
- EL SUPERVISOR hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados para la protección del servicio. En los casos que sean necesarios, EL SUPERVISOR recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados. Asimismo, revisará los ensayos, sondajes y resultados de las pruebas de laboratorio tomados durante el desarrollo del Proyecto, debiendo en caso necesario, ampliar dichos estudios, previa autorización de la DRTC.
- EL SUPERVISOR revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente del servicio.
- EL SUPERVISOR obtendrá todos los seguros necesarios para el personal de los servicios contratados para la supervisión, y así mismo EL SUPERVISOR velará para que todo el personal del Contratista cuenten con los mismos, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de tiempo de sus Contratos y posibles ampliaciones de plazo.
- EL SUPERVISOR, al término del servicio, deberá entregar a la DRTC todo el acervo documental Técnico y Administrativo del servicio, conjuntamente con la Liquidación Final y Cuadernos del servicio. Esto no exime al Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con el servicio.
- EL SUPERVISOR deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la DRTC para la revisión del Avance del servicio bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- EL SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la DRTC quienes verificarán la permanencia en el servicio del personal DEL SUPERVISOR asignado al Proyecto.
- EL SUPERVISOR apoyará a la DRTC durante la contestación de las demandas arbitrales que pudieran generarse durante la ejecución y liquidación del servicio, asimismo de ser necesario será llamado para asesorar la presentación de nuestras exposiciones orales.

6.0. <u>REQUERIMIENTO PARA LA SUPERVISION – PERFIL</u>:

a) <u>Requisitos del Consultor</u>

- Para la supervisión del servicio, el contratista presentará su inscripción vigente en el

Registro Nacional de Proveedores del Estado como Servicios y Consultor en Obras en Viales – Categoría D.

- El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido temporal o permanentemente para contratar con el estado, es decir no deberá estar incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el estado, además de las prohibiciones establecidas en el Reglamento.
- De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se indica lo siguiente:
  a) El número máximo de consorciados es de DOS (02) integrantes.
  b) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de (20%).
  c) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de ochenta (80%).
- Certificado de Habilidad Vigente.
- RUC activo y habido.

b) <u>Requerimiento del Profesional Clave</u>

- **01 Jefe Supervisión**

- Formación Académica:
  ✓ Ingeniero Civil y/o Arquitecto (título profesional).

- Experiencia:
  ✓ Con experiencia específica, de 18 meses como supervisor y/o jefe de supervisión y/o inspector y/o residente en servicios iguales o similares.
  ✓ La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) o actas de Recepción o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

c) <u>Requerimiento del Profesional NO Clave</u>

- **01 Asistente de Supervisión,**

- Formación Académica:
  ✓ Ingeniero Civil (título profesional) o Bachiller en Ingeniería Civil
- Experiencia:
  ✓ Con experiencia específica, de 24 meses como Asistente de supervisor y/o residente en servicios iguales o similares.
  ✓ La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) o actas de Recepción o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Se considera como servicios similares a:
Supervisión de obras de mejoramiento y/o rehabilitación y/o construcción de Pavimentaciones de Vías Urbanas, Aeropuertos o carreteras, con pavimento rígido o flexible y/o apertura de carreteras y/o trochas carrozables.

d) Requerimiento de Equipo

EL SUPERVISOR deberá contar con el siguiente equipo:

- **Equipo de informática:**
  Incluirá un (01) equipo de cómputo (o laptop) que cuente con al menos procesador de 3 GHz como mínimo y con memoria RAM de 16 GB y una (01) impresora a color.
- **Vehículo operado:**
  Una (01) Camioneta, Pick Up 4x4 Doble Cabina, antigüedad no mayor de 02 años, Incluye chofer, combustible, mantenimiento, lubricantes y debiendo contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Tarjeta de propiedad.
  La relación del equipo de informática y vehículo operado deberá presentarse a la firma del contrato, adjuntando la documentación necesaria que acredite el requerimiento solicitado.

Equipamiento Estratégico

Relación de Equipamiento Estratégico

Ítem	Descripción	Und.	TOTAL
B	**Materiales, servicio y Equipos de Oficinas**		
1	Equipo de Computo – CORE I7	Und	1.00
2	Impresora A4 – Multifuncional a Color	Und	1.00
C	**Movilidad**		
1	Camioneta 4x4 pick up doble cabina	Mes	1.00

Los equipos mínimos no deberán de tener una antigüedad mayor de 10 años, de tal forma que se garantice la eficiencia en la ejecución del servicio de supervisión del Mantenimiento Periódico.

Acreditación. -
Con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión u otro documento que acredite la disponibilidad y características del equipamiento estratégico requerido. así como la facultad de suscribir compromisos

Implementos de Seguridad

Ítem	Descripción	Und.	Total
A	**Implementos de Seguridad**		
1	Zapatos de Seguridad	Und.	2.00
2	Cascos de Seguridad	Und.	2.00
3	Guantes de Seguridad	Und.	2.00
4	Impermeables	Und.	6.00
5	Cortaviento	Und.	2.00
6	Lentes de Seguridad	Und.	2.00

e) Infraestructura Estratégico

- Un local destinado para las operaciones administrativas y técnicas del postor, la cual tiene que estar ubicado en el Tramo del Servicio o en la localidad de la ciudad capital, pueblo, distrito de la presente convocatoria, que cuente con los servicios básicos (electricidad, agua y desagüe)

7.0. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Lugar:

El Servicio para la Supervisión del *"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI".*

Se encuentra ubicado en:

Departamento	:	*Ucayali*
Provincia	:	*Atalaya*
Distritos	:	*Raymondi*

Plazo de Prestación del Servicio:

El plazo de la prestación de servicio será de ***90 días calendarios***, contabilizados a partir del inicio de la ejecución del servicio, desagregados de la siguiente manera:

Nº	Denominación	Actividad	Plazo de ejecución
1	Servicio Para La Supervisión Del Mantenimiento Periódico	Supervisión de La Ejecución Del Servicio	75 días calendarios contabilizados a partir del inicio de ejecución del servicio
		Informe y/o Liquidación de Los Contratos de Ejecución y Supervisión del Servicio	15 días calendarios.

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

a) Suscripción del contrato del Contratista ejecutor del servicio.
b) Que la entidad notifique al contratista ejecutor del servicio quien es el supervisor según corresponda.
c) Que la entidad haya hecho entrega de terreno o lugar donde se ejecuta el servicio, según corresponda al Contratista ejecutor.
d) Que la entidad haya hecho entrega del expediente técnico aprobado al Contratista ejecutor del servicio.

8.0. ADELANTOS

Para este servicio no se considera los adelantos directos.

9.0. ENTREGABLE (S):

El Supervisor deberá presentar a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO
1.0	**Informe Diagnóstico relacionado con la revisión y verificación del Expediente Técnico, formulando sus conclusiones y recomendaciones (De acuerdo al contenido del Anexo 01).**	A los siete (10) días a partir del inicio de ejecución del servicio
2.0	**Valorización Mensual por avance del servicio del Contratista (Certificaciones de Pago) dentro del plazo estipulado en los presentes términos de referencia.**	Dentro del plazo estipulado en los presentes términos de referencia
3.0	**Informe Mensual de Actividades Técnico Económicas del servicio**	dentro de los primeros cinco (05) días calendarios del mes siguiente, deberá contener en físico y virtual con firmas: - Ficha de información - Resumen Ejecutivo - Cuaderno de obra
	Informe Mensual Nº 01 (Numeración referencial) - Informe Propio valorización en curso. - Informe Socio Ambiental, correspondiente al período de la Valorización. - Informe de la Seguridad Vial y Salud Ocupacional, correspondiente al período de la Valorización. - Informe de Control de Calidad referente a Suelos, Pavimentos, Concreto y Análisis de Agua, correspondiente al período de la Valorización. Debiendo contener, además en una relación enumerativa más no limitativa, los siguientes aspectos: **ÁREA DE SUPERVISIÓN:** • Actividades desarrolladas por EL SUPERVISOR del servicio. • Memoria explicativa de los avances del servicio y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección. • Deberá recibir las quejas y reclamos del "Comité del servicio" y deberá trasladarlas a la empresa contratista (Incluye generar una base de datos actualizadas e indicadores de cumplimiento). • Programa de sus actividades para el mes siguiente. • Personal y equipos de los servicios contratados por el Supervisor, durante el período comprendido en el informe. • Estado contable del Contrato de Supervisión discriminado por partidas. Cuadro resumen de pagos a cuenta, relación de Cartas Fianza vigentes	

- Gráficos, Fotografías y cintas de video, que mostrarán el estado de avance del servicio.
- Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista o con terceros.
- De considerar modificaciones a las partidas estipuladas en el expediente técnico. EL SUPERVISOR, dentro de los 5 días calendarios de producido el hecho, dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos y/o planteamientos que el Contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.

ÁREA EJECUTOR O CONTRATISTA DEL SERVICIO:

- Informe acerca de los avances físicos y valorizados del Contratista, breve descripción de los trabajos ejecutados, métodos de construcción propuestos y/o ejecutados, cuadros y gráficos que muestren el programa real en comparación con el programado. Presentar la documentación por la cual se certifique que los materiales y equipos cumplen con las especificaciones técnicas. Adjuntar cuadro con rendimiento de los equipos que trabajan en el servicio.
- Presentar la documentación por la cual se certifique que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas. Adjuntar cuadro con los rendimientos de los equipos que trabajan en el servicio.

  . Estado de avance económico y financiero del servicio: incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones, cuadro y diagrama de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas, comparación con el avance vigente. El estado financiero del servicio incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta, un cuadro de adelantos concedidos al Contratista y relación de Cartas Fianza vigentes, donde corresponda.
- Sobre la base del avance histórico, proyectar razonablemente los "avances" para el siguiente mes, tanto físico como valorizado.
- Deberá recabar y aprobar de la empresa contratista el informe de cumplimiento del Plan de Manejo Social ambiental de manera mensual (cada 30 días calendario) contados a partir del día de inicio del servicio, dicho informe deberá presentar información cuantificable y deberá estar debidamente sustentado.
- Deberá recabar de la empresa contratista el informe socio ambiental final (ISAF).
- Deberá recabar de la empresa el reporte de avance de las metas e indicadores de los planes y programas sociales y ambientales implementados
- Lista de personal y equipo empleado por el Contratista durante el período respectivo, indicando variaciones con lo programado, si las hubiese.
- Comparará entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adoptó, sugiriendo la intervención de la DRTC, si lo considera indispensable.
- Estado de avance de la ejecución de los instrumentos de gestión ambiental y social, incluyendo identificación de incumplimientos y riesgos para su cumplimiento, así como las medidas correctivas tomadas.

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

V° B° CAMINOS

4.0	**Informes Especiales**	dentro de los Cinco (05) días hábiles
	• Informes Solicitados por la DRTC, sí el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la DRTC establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe. • Informes de Oficio, sin que lo pida la DRTC, cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la DRTC promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer a la DRTC importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los Informes Mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.	
5.0	**Informes de Situación del Servicio (Previo a la Recepción del Servicio)**	Dentro de los cinco (05) días de la fecha posteriores a la anotación en cuaderno del Servicio que efectué el Contratista indicando que ha terminado el servicio y solicita la recepción de aquella.
	Se informará en qué fecha se produjo el término de la misma y, de ser el caso, informará respecto de las observaciones pendientes de cumplimiento. Incluirá el resultado estadístico del control de calidad del servicio ejecutada.	
6.0	**Informes sobre accidentes, conflictos sociales o incumplimientos de requerimientos ambientales y sociales, incluyendo medidas para su resolución, así como para evitar incidentes similares futuros, así como planes de acciones en el servicio**	
7.0	**Informe Final del Servicio**	Dentro de los quince (15) días siguientes a la Recepción final del Servicio en forma física y virtual escaneada con todas las firmas necesarias.
	Incluirá modificaciones, metrados finales, ampliaciones de plazo, etc., realizando una evaluación de la calidad del servicio. El informe final incluirá recomendaciones para el mantenimiento y conservación de lo ejecutado en la vía y demás estructuras. Informe Final, incluirá la medición final de todas las partidas ejecutadas en el servicio, así como: • El resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas. • El reporte de todos los controles de calidad • Un informe de las mediciones del IMD. El antes y el después • Revisión y conformidad a la Memoria Valorizada presentada por el Contratista y de los Planos "Conforme al servicio" que aquel haya presentado. • El Informe Final incluirá las recomendaciones para la conservación de lo ejecutado en la carretera y estructuras • Deben presentar los videos, de ser el caso, de las etapas representativas en la ejecución de las actividades (problemas presentados, soluciones efectuadas, entre otras).	
8.0	**Liquidación del Servicio y Liquidación de Contrato**	Dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la entidad.
	EL SUPERVISOR presentará a la DRTC, el informe de revisión y conformidad de la Liquidación del servicio, presentada por el Contratista, dentro de los 15 días calendario de haber recibido el encargo. Asimismo, dentro de los 30 días posteriores a la entrega de	

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Vº Bº CAMINOS

	la revisión de la liquidación del contrato de servicio, presentará la liquidación de su contrato. La Liquidación se presentará en original + copia + virtual escaneada con firmas, foliada y visada en todas sus hojas, debiendo contener; análisis de la liquidación y cuantificación del cumplimiento de la prestación del servicio, los mismos que deberán estar sustentados con todos los documentos de la gestión del contrato, tales como: notificaciones, actas, resoluciones, adendas, contrato, resumen de estado económico financiero del contrato, facturas, comprobantes de pago, entre otros. De no ser presentada, la DRTC elaborará y cobrará los gastos administrativos por la elaboración de la misma, que serán descontados del Fondo de Garantía.

Todos los informes deberán tener la conformidad y aprobación del Director de La Dirección Regional de Transportes y Comunicación.

10.0. Confidencialidad

Con respecto a la información brindada por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, hacia el Consultor para la Supervisión del Mantenimiento Periódico, se deberá de tener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el Consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Consultor.

11.0. Propiedad Intelectual

En materia de Propiedad intelectual, La Dirección Regional de Transportes y Comunicación tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, a los documentos que guarden una relación directa con el servicio como consecuencia de la ejecución del servicio.

12.0. Medidas de control Durante la Ejecución Contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, se ha determinado las siguientes medidas de control:

a) **Coordinación con el Contratista:**

La Dirección Regional de Transporte y Comunicación, a través de la Dirección de Caminos, será la encargada de Coordinar directamente con el contratista.

b) **Responsable de las medidas de Control:**

La Dirección Regional de transporte y Comunicación, a través de Dirección de Caminos, realizará el seguimiento y Control de los trabajos del Mantenimiento Periódico:

- ✓ Verificación de los avances de los trabajos que se realicen de acuerdo a la programación, debiendo coordinar permanentemente con el contratista y consultor.
- ✓ Controlar que los trabajos se realicen según el contrato, teniendo autoridad para ordenar en cualquier caso la subsanación de incorrecciones advertidas.
- ✓ Deberá de evaluar las valorizaciones Mensuales presentadas por el Supervisor y emitir informe recomendando su pago.

c) **Recepción y Conformidad del Servicio**

La recepción y conformidad lo emitirá la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, a través de la Dirección de Caminos, encargado de realizar el seguimiento y monitoreo de los trabajos de mantenimiento periódico.

En el caso de encontrarse observaciones, se actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

13.0. <u>CONFORMIDAD</u>:

La recepción y conformidad lo emitirá la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, a través de la Dirección de Caminos, encargado de realizar el seguimiento y monitoreo de los trabajos de mantenimiento periódico.

En el caso de encontrarse observaciones, se actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

14.0. <u>FORMA DE PAGO</u>:

El pago del supervisor se realizará de la siguiente manera:

N° de pagos	Porcentaje	Procedimiento
1er PAGO	30% del monto del contrato	Con la conformidad y aprobación de primera valorización del servicio por el director regional de transporte de transporte y comunicaciones
2do PAGO	30% del monto del contrato	Con la conformidad y aprobación de segunda valorización del servicio por el director regional de transporte de transporte y comunicaciones
3er PAGO	30% del monto del contrato	Con la conformidad y aprobación de tercera valorización del servicio por el director regional de transporte de transporte y comunicaciones
4° PAGO	10% del monto del contrato	Con la emisión de la Resolución Directoral que aprueba la liquidación de supervisión del servicio.

Se retendrá el 10 % para efectos de liquidación

El plazo para el pago es después de quince (15) días de establecido cada procedimiento en el cuadro anterior.

15.0. ESTRUCTURA DE COSTOS

El Postor como parte de su oferta económica deberá presentar la Estructura de Costos del Presupuesto Ofertado en donde la cantidad y los factores de participación de los profesionales y trabajadores no deberán ser modificados en la propuesta económica. Garantizando su permanencia exclusiva en la ejecución del presente servicio.

16.0. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
b) 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.
c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[1].
g) Estructura de costos.
h) La relación del personal, equipo de informática y vehículo operado deberá presentarse a la firma del contrato, adjuntando la documentación necesaria que acredite el requerimiento solicitado.

17.0. PENALIDADES:

El incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos en los presentes términos de referencia por parte del Consultor, será penalizado de acuerdo al Artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Superado el monto máximo por penalidad será causal de resolución del contrato de conformidad con los Artículos 164 de la Ley y el Artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras Penalidades

Penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

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

1	En caso el Contratista no contara con el total del personal y equipo para el control del servicio.	Se aplicará una penalidad equivalente 1.0% del monto del contrato original por cada día de ausencia del personal y equipo ofertado.	Según informe de la DRTC /o Gerencia de línea respectiva.
2	Por valorizar sin ceñirse a la forma de pago como por ejemplo: valorizar Partidas adicionales dentro de la planilla del servicio contratada; por valorizar el servicio y/o metrados no ejecutados (sobre - valorizaciones), valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos no sujetos a las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder; independientemente de que el supervisor efectué o no las deducciones o descuentos correspondientes en las valorizaciones siguientes del contratista.	Se aplicará una penalidad equivalente al 1.5% del monto del contrato original, por cada evento verificado.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
3	Por realizar actividades en el servicio sin delimitar la zona de trabajo y por no contar con la señalización según la normatividad vigente.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 0.5% del contrato principal, por cada evento verificado.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
4	Por no comunicar a la Entidad, el incumplimiento de la ejecución física del servicio por parte del contratista ejecutor, que genere atrasos y/o paralizaciones del servicio.	Se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% del monto del contrato original, por cada evento.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
5 .	Por no comunicar a la Entidad el exceso del límite establecido para la subcontratación a terceros a cargo del contratista.	Se aplicará una penalidad equivalente at 0.5% del monto del contrato original, por cada evento.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
6	Si como consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del contratista y en perjuicio del Estado.	El supervisor asumirá el 100% de dichos costos.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.

7	Por permitir el inicio de los trabajos al contratista ejecutor sin contar previamente aprobadas los planes de: seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento de tránsito y seguridad, salubridad, emergencia, etc. especificadas en los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 0.25 % del monto del contrato original por cada plan incumplido.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
8	Por permitir trabajar al contratista sin la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, regulado en la Ley 29783, en función del nivel de exposición a peligros y riesgos y la cantidad de trabajadores expuestos.	Se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% del monto del contrato original.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
9	Por no hacer cumplir al contratista la política de Medio Ambiente vigente.	Se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% del monto del contrato original por evento.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
10	Por permitir al contratista que el personal trabaje sin contar con la capacitación previa con las charlas diarias de diez minutos y/o las demás capacitaciones.	Se aplicará una penalidad equivalente al 0.20% del monto del contrato original, por cada evento verificado.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
11	Por no reportar accidente mortal o el incidente peligroso de manera inmediata.	Se aplicará una penalidad equivalente al 0.25% del monto del contrato original, por cada evento.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
12	Inasistencia injustificada a reuniones de coordinación convocada por la Entidad.	Se aplicará una penalidad equivalente a 0.20% del monto del contrato original, por cada evento.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.
13	Por presentar documentación incompleta o con errores de cálculo o adjuntar documentación que no corresponde al servicio y/o informes semanales, mensuales e informes especiales presentados fuera de los plazos establecidos en el presente TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente a 0.20% del monto del contrato original, por cada evento.	Según informe de la DRTC y/o Gerencia de línea respectiva.

18.0. <u>CAUSALES DE RESOLUCION DE CONTRATO</u>:

La DRTC, podrá resolver el contrato, en caso de incumplimiento por parte de EL SUPERVISOR de alguna de sus obligaciones que haya sido observada previamente por la DRTC.

Sin ser limitativa, estas deficiencias, faltas u omisiones pueden ser:

- Remitir en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de servicio.
- Valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar servicios Adicionales dentro de la planilla del contrato principal.

- No absolver y/o regularizar en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la DRTC.
- Valorizar partidas y/o metrados no ejecutados (sobre-valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.
- No descontar el 100% del monto sobrevalorado, precisado en el numeral anterior, en el mes siguiente al detectado.
- No controlar eficientemente la ejecución del servicio y la implementación de los instrumentos ambientales y sociales y/o adoptar oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo.
- No comunicar dentro de un plazo máximo de 48 horas la ocurrencia de accidentes, conflictos sociales o incumplimientos materiales de los instrumentos ambientales y sociales.
- No controlar la señalización (diurna y nocturna) durante la ejecución del servicio y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el Residente ejecute la señalización que él servicio requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario.
- No comunicar a la DRTC dentro de los cinco (05) días de haber recibido de parte del Residente, la solicitud de Recepción del servicio.
- Si como consecuencia de alguna deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o se generará alguna obligación como gastos generales, intereses u otros, EL SUPERVISOR asumirá el 100 % de dichos costos.
- Haber superado el límite de penalidad establecido en cualquiera de los tipos de penalidad (penalidad por mora o de otras penalidades) establecido en el rubro: 14: Penalidades.
- No advertir a la Entidad de incumplimiento del Contratista de las mitigaciones ambientales y reclamos de los pobladores, etc.

19.0. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La conformidad del Servicio por parte de LA ENTIDAD y el consentimiento de la liquidación del Servicio no enervan su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo que se describe:

EL SUPERVISOR será responsable por los defectos o vicios ocultos que aparezcan en el servicio en un plazo de tres (3) meses contados desde la recepción de la misma.

20.0. **NORMATIVA ESPECIFICA:**

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificaciones
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

21.0. ANEXOS

Anexo Nº 01 Informe de Compatibilidad del expediente técnico.
Anexo Nº 02 Informe Mensual.
Anexo Nº 03 Documentos que conforma el expediente de liquidación final del servicio.
Anexo Nº 04 Documentos que conforman el expediente de liquidación final de supervisión.

ANEXO N'01: INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

EL SUPERVISOR ES EL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El informe será presentado debidamente foliado, y debidamente sellado y firmado por el supervisor en todos sus folios.

CONTENIDO

I. RESUMEN EJECUTIVO

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

II. TRABAJOS DE CAMPO

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

1. Levantamiento topográfico
2. Geología: identificar zonas críticas por talud inestable
3. Movimiento de tierras: volúmenes, localización.
4. Hidrología: a fin de confirmar el caudal de diseño.
5. Canteras: Verificación de potencia, ubicación y Pruebas de laboratorio.
6. Punto de Agua: identificación
7. Rellenos compactados: pruebas de compactación para verificar la calidad del relleno,

8. Depósitos de material excedente, indicar sus ubicaciones.
9. Valoración del cumplimiento general de las salvaguardias ambientales y sociales

III. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

a) Disponibilidad del terreno. - verificando que no exista problemas de propiedad con terceros y no atente con el patrimonio de la nación.
b) Inspección de campo. - Determinar la compatibilidad de las partidas y los metrados considerados en el contrato.
c) Planos. - Revisar y verificar si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrolla el servicio.
d) Especificaciones Técnicas. - verificar si corresponden a las partidas que conforman el presupuesto y no exista variación de diseño o disminución de calidad.
e) Metrados. - Verificar si concuerdan con los del expediente técnico, presentando para tal efecto un inventario de los que se va ejecutar.
f) Compatibilidad de Canteras y Fuentes de Agua. -Agua. - Adjuntando los ensayos de laboratorio.
g) Vigencia del expediente técnico
h) Revisión de planes de trabajo, cronogramas, utilización de adelantos.
i) Sobre la base de la presente revisión, EL SUPERVISOR planteará, de ser el caso, mínimos ajustes en el trazo que podrían permitir reducir afectaciones.
j) Conclusiones y Recomendaciones.
k) Anexos: Acta de entrega de terreno, plano clave y panel fotográfico.

PLAZOS

El Plazo para la presentación del informe de compatibilidad del expediente técnico será hasta los siete (07) primeros días a partir del inicio de ejecución del servicio.

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

V° B° CAMINOS

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO Nº02: INFORMACION MENSUAL

INFORME MENSUAL Nº ___

Del ___ al ___

I.- GENERALIDADES

Camino/Tramo :

Longitud : km.

Distrito :

Provincia :

Región :

II.- DATOS GENERALES

1. Contrato de Obra Nº
   Fecha de Suscripción :
2. Contratista
3. Monto del Contrato de Obra (incluido. IGV) S/.
4. Plazo de ejecución días naturales
5. Supervisor de Obra
6. Contrato de Supervisión Nº
   Fecha de Suscripción :
7. Monto del Contrato de Supervisión (incluido. IGV) S/.
8. Monto del adelanto directo al Contratista (con IGV): S/. Fecha:
9. Fecha de pago del adelanto directo
10. Fecha de entrega de terreno :
11. Fecha de inicio de obra :
12. Fecha de termino contractual
13. Garantía de Fiel Cumplimiento, Carta Fianza Nº
    Monto
    Entidad financiera
    Vigencia hasta
14. Garantía por Diferencial de la Oferta, Carta Fianza Nº :
    Monto
    Entidad financiera
    Vigencia hasta
15. Garantía de Adelanto Directo, Carta Fianza Nº :
    Monto
    Entidad financiera

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Vº Bº CAMINOS

16 Garantía de Adelanto de Materiales, Carta Fianza Nº :
Monto :
Entidad financiera :
Vigencia hasta :

17 Ampliaciones de plazo
R.D.Nº . Fecha
Nº de días
Desde Hasta
Causal

18 Adicionales de Obra
R.D.Nº Fecha
Monto (con IGV) :
Incidencia Acumulada :
Causal :

19 Deductivo de Obra
R.D.Nº Fecha :
Monto (con IGV) :
Incidencia Acumulada :
Causal :

20 Seguros (Obtenidos antes del inicio de la obra según Legislación Nacional vigente), tributos:
Vigencia
Renovación

III. **SITUACIÓN DE LA OBRA**

A. ASPECTO TÉCNICO

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

2 Avance programado vigente en el mes : %

3 Avance ejecutado en el mes : %

4. Avance programado acumulado al mes %

5 Avance ejecutado acumulado al mes. %

6 Situación actual de la obra
Normal
Retrasada %
Adelantada %

7 Plan de Trabajo: Comentar el desarrollo y cumplimiento del mismo.

- [illegible] aspectos críticos, problemas presentados, acciones correctivas propuestas o tomadas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes).

9 Condiciones Meteorológicas del área del proyecto y otros factores que hayan afectado el desarrollo normal de la obra.

10 Resultados de inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por el cual certifique que

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Vº Bº CAMINOS

los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.

11. Equipo mecánico empleado por el contratista indicando sus propias caracteristicas y su comparación con el equipo mínimo solicitado en las Bases y/o propuesto por el contratista en su oferta.

12. Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del Informe.

13. Visitas efectuadas por funcionarios de PROVIAS ESCENTRALIZADO.

14. Organización del Contratista y recursos empleados en la ejecución de la Obra.

15. Organización del supervisor externo y recurso empleado o asignado a la obra.

16. Información Miscelánea.

17. Conclusiones y Recomendaciones

B. **ASPECTO ECONÓMICO**

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

C. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

1. Ingeniero Residente
   Nombre :
   Registro CIP Nº :
   DNI Nº :
2. Número de Operarios contratados al presente mes
3. Número de Obreros al contratados al presente mes
4. Número de Jornales acumulados al presente mes
5. Número de horas hombre H-H (presente mes)
6. Número de horas máquina H-M (presente mes)

IV. **DATOS SOCIO ECONÓMICOS (Área de Influencia)**

1. Indice de Tráfico
IMD (de acuerdo al formato proporcionado por PROVIAS DESCENTRALIZADO)

2. Composición.
   Ligeros Nº Pesados Nº

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

3 Caseríos:

NOMBRE	UBICACIÓN	POBLACIÓN

4 Centros Educativos:

NOMBRE	UBICACIÓN	POBLACIÓN ESTUDIANTIL

5 Postas Médicas

NOMBRE	UBICACIÓN	POBLACIÓN ATENDIDA

V. **ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

1 Resumen Ejecutivo

2 Hojas del Cuaderno de Obra (el que corresponde a la Entidad)

3 Valorización Mensual y Cuadro Resumen

4 Planilla de Metrados, con los respectivos gráficos, hojas de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera

5 Controles de Calidad Técnica, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas del proyecto, **debidamente comentados** por el Supervisor Externo

6 Gráfico de Avance Programado versus Ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera y de las disposiciones tomadas en orden para superarlos

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Vº Bº CAMINOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

7. Panel fotográfico de los trabajos realizados en el presente mes, (antes de iniciar los trabajos y después de ejecutar los trabajos por partidas)

8. Copia de las polizas de seguros, con sus respectivos comprobantes de pago

9. Check List o Lista de verificacion de control de calidad, y demás controles exigidos en las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y según normativa vigente

10. Otros documentos que considere necesario y los establecidos en los TdR

Firma/sello

Supervisor Fecha

Nombre
Registro CIP Nº
DNI Nº

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Vº Bº CAMINOS

Ucayali

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DRTC
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRAS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO - DEPARTAMENTO ____________

(En Nuevos Soles)

CONTRATISTA	
SUPERVISOR	
TRAMO	

MONTOS	NETO	IGV	BRUTO
Contractual			
Adicional Nº 1			
Adicional Nº 2			
TOTAL			

Nº de Contrato	
Fecha de Inicio	
Fecha de Termino Contract	
Ampliación de Plazo	
Fecha de Término Ampl.	
Ppto. Adicional Nº 01	
Ppto. Adicional Nº 02	

Nº de Valorización	Valorización Bruta	Adelanto en Efectivo		Adelanto en Materiales		IGV	Valorización Neta	Avance Físico %	
		Adelanto	Amortizac.	Adelanto	Amortizac.			Actual	Acumulado
Parcial									
ADICIONALES:									
1									
2									
Parcial									
Total Gral									

OBSERVACIONES:

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Vº Bº CAMINOS

Ucayali

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DRTC
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Vº Bº CAMINOS

VALORIZACION DE OBRA Nº _____

DEPARTAMENTO DE _____

CONTRATISTA
SUPERVISOR EXTERNO
MONTO DEL CONTRATO: S/ (con IGV) S/. (sin IGV)
MONTO DEL ADELANTO: S/. (con IGV) S/. (sin IGV)
MANTENIMIENTO PERIODICO DEL CAMINO VECINAL
META FISICA KM

Nº DE CONTRATO:
FECHA:
PROVINCIA
DISTRITO:

ITEM	DESCRIPCION	PRESUPUESTO CONTRACTUAL				AVANCE ACTUAL			AVANCE ACUMULADO			AVANCE ACUMUL. ACTUAL			SALDO POR VALORIZAR		
		UND	CANT.	P.U.	PARCIAL	METRADO	VALORIZADO	%	METRADO	VALORIZADO	%	METRADO	VALORIZADO	%	METRADO	VALORIZADO	%
	COSTO DIRECTO					S/											
	COSTOS DIRECTOS FIJOS				%	S/											
	COSTOS DIRECTOS VARIABLES				%	S/											
	UTILIDAD				%	S/											
	SUB-TOTAL					S/											
	IGV					S/											
	TOTAL					S/											

Aprobaciones:

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR EXTERNO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DRTC
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

REPORTE DE AVANCE FISICO - OBRAS

		MES	
CONTRATISTA			
CONTRATO Nº			
FECHA CONTRATO (INICIO)			
FECHA INICIO			
FECHA DE TERMINO DE CONTRACTUAL			
AMPLIACION DE PLAZO		R.D Nº	
FECHA DE TERMINO CON AMPLIACION			
MONTO DEL CONTRATO			
ADICIONAL		R.D Nº	
DEDUCTIVO		R.D Nº	
MONTO FINAL DEL CONTRATO			
TRAMO			
COD GEOGRAFICO UBICACION	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
META PROGRAMADA	Unidad de Medida	Cantidad	
AVANCE FISICO (%)			
AVANCE PONDERADO EN KILOMETROS (*)			
Se adjunta valorización			
Nº EMPLEOS (Del Informe Mensual)	PERMANENTES	TEMPORALES	
OBSERVACIONES			

Dirección Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Dirección Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Dirección Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Vº Bº CAMINOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DRTC
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

REPORTE DE AVANCE FISICO - SUPERVISION

			MES	
CONSULTOR				
CONTRATO DE SUPERVISION Nº				
FECHA DE INICIO				
FECHA TRAMIO CONTRAT				
MONTO DEL CONTRATO				
ADICIONAL				
DEDUCTIVO				
MONTO FINAL DEL CONTRATO				

OBRAS	CONTRATO DE OBRA Nº	CONTRATO DE OBRA Nº	CONTRATO DE OBRA Nº	CONTRATO DE OBRA Nº
TRAMO SUPERVISADO				
CODIGO UBICACION				
DEPARTAMENTO				
PROVINCIA				
DISTRITO				
KILOMETRAJE				
META PROGRAMADA (%)				
AVANCE FISICO ACUMULADO (%)				
Nº HABILITADOS (Del mismo Mantenimiento)	PERMANENTES	TEMPORALES		
OBSERVACIONES				

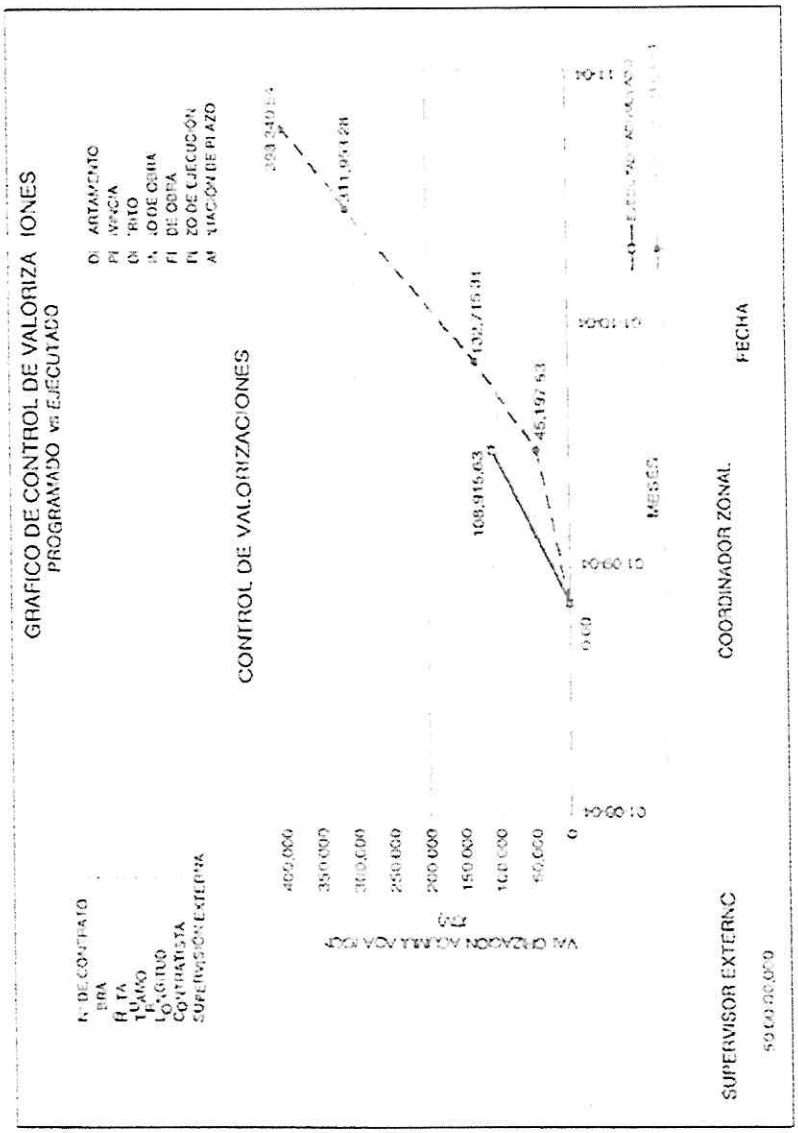
Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

V° B° CAMINOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DRTC
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

CONTENIDO MINIMO DEL INFORME SEMANAL DE SUPERVISIÓN

Los informes semanales deberán tener el siguiente contenido:

1. Datos generales de Obra y Supervisión.

2. Acciones realizadas y resultados obtenidos.
   2.1 Avances realmente ejecutados versus lo programado.
   2.2 Consultas y/o solicitudes relevantes del contratista efectuado mediante cuaderno de obra.

3. Anexos: Adjuntar como mínimo 06 fotos del detalle constructivo, 03 fotos panorámicas digitalizadas impresos a color y copias del cuaderno de Obra de la semana correspondiente.

ANEXO N°03: DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO

1. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO
2. MEMORIA DESCRIPTIVA Y VALORIZADA
3. META PROGRAMADA Y REPROGRAMADA
4. DESCRIPCIÓN DE IMPACTO SOCIO ECONÓMICO
5. INFORME DEL PLAN DE MANEJO AMBEINTAL
6. PLANILLA DE METRADO DE CONTRATO PRINCIPAL
7. PLANILLA DE METRADOS DE DEDUCTIVOS Y/O ADICIONALES
8. CUADRO RESUMEN DE VALORIZACIONES
9. COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO
10. HOJA RESUMEN DE PAGOS (OBTENIDO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO)
11. CONTRATO DEL SERVICIO
12. PRESUPUESTO DEL SERVICIO CONTRATADA
13. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
14. ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO
15. CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE LABORATORIO SOLICITADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO
16. CERTIFICADO DE ROTURA DE PROBETAS DE CONCRETO
17. CALCULO DE LA MULTA
18. PLANO DE UBICACIÓN DE CANTERAS
19. PLANOS DE POST MANTENIMIENTO PERIÓDICO EN PLANTA (A-l ESC. 1/2000)
20. PLANOS DE POST MANTENIMIENTO PERIÓDICO EN SECCIONES (A-l ESC. 1/2000)
21. PLANOS DE DETALLES DE OBRA DE ARTE (A-l ESC. 1/50 O 1/100)

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Vº Bº CAMINOS

22. COPIA DE RESOLUCIONES DIRECTORALES
23. CDs EN PROGRAMA AUTOCAD DE PLANOS POST CONSTRUCCION
24. PANEL FOTOGRÁFICO
25. VIDEO EN CD DEL CAMINO VECINAL DE ANTES Y DESPUES
26. CUADERNO DE SERVICIO ORIGINAL
27. OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)

ANEXO N°04: DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINAL DE SUPERVISIÓN

1. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DE LA SUPERVISIÓN
2. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS SERVICIOS EFECTUADOS
3. RELACION DE EQUIPO Y LOGISTICA UTILIZADA
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS
5. INFORMES SOCIOAMBIENTALES DEL PROYECTO
6. RESUMEN DE VALORIZACIONES PAGADAS DE SUPERVISIÓN
7. VALORIZACIÓN FINAL DE LA SUPERVISIÓN
8. COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO
9. INFORMES SOBRE AMPLIACIONES DE PLAZO, DE LA SUPERVISIÓN
10. INFORMES SOBRE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS, DE LA SUPERVISIÓN.
11. ADJUNTAR COPIA DE TODAS LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES RELACIONADAS CON EL SERVICIO
12. PENALIDADES
13. RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SERVICIO
14. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LA SUPERVISIÓN
15. CARGOS DE LOS INFORMES DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA
16. CERTIFICADO DE ENSAYOS DE LABORATORIO (CONTROL DE CALIDAD)
17. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
18. ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIO
19. PANEL FOTOGRÁFICO
20. OTROS DOCUMENTO

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V°B° PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V°B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V°B° SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

V°B° CAMINOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N'05: INFORME SOCIO AMBIENTAL DE SIGUIMIENTO (ISAS)

INFORME SOCIO AMBIENTAL DE SEGUIMIENTO (ISAS)

1. Nombre del proyecto
2. Nombre de la empresa consultora:
3. Nombre de la empresa encargada del Informe Ambiental y Social:
4. Ubicación Política Administrativa: Cod. Ubigeo:
   - Distrito(s):
   - Provincia(s):
   - Departamento:
5. Ubicación Geográfica:
   - Inicio: Descripción:
     - Progresiva: Cota: msnm ZONA:
     - Coordenada (UTM - WGS84): N E
   - Fin: Descripción
     - Progresiva: Cota: msnm ZONA:
     - Coordenada (UTM - WGS84): N E
6. Características actuales del camino existente.
   - Longitud (Km):
   - Ancho mínimo de plataforma existente (m):
   - Ancho proyectado de la plataforma existente (m)

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Vº Bº CAMINOS

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Ucayali

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DRTC DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

INFORME SOCIO AMBIENTAL DE EVALUACIÓN (ISAS)

7. Estado de cumplimiento de los requerimientos de actos administrativos.

Fecha		Fecha y Nº del último ISAS	

Nº	REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO	CUMPLIMIENTO			JUSTIFICACIÓN U OBSERVACIONES	
		SI	NO	PARCIAL (%)		

8. Instalaciones auxiliares - Depósitos de Material Excedente

Nº	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		NOMBRE	PROGRESIVA	ACCESO	LADO	Área (m²)	Perímetro (m)	Volumen Potencial (m³)	Volumen a disponer (m³)	Propietario o/o posesionario
	N	E									
TOTAL											

9. Instalaciones auxiliares - Canteras

Nº	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		TIPO		PROGRESIVA	ACCESO	LADO	Área (m²)	Perímetro (m)	Volumen Potencial (m³)	Volumen a extraer (m³)	Propietario o/o posesionario
	N	E	RÍO	CERRO	TERRENO							
TOTAL												

10. Instalaciones auxiliares - Fuentes de Agua

Nº	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		NOMBRE	TIPO DE FUENTE	PROGRESIVA	ACCESO	LADO	CAUDAL (m3/s)	USO ACTUAL
	N	E							
TOTAL									

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Vº Bº CAMINOS

INFORME SOCIO AMBIENTAL DE EVALUACIÓN (ISAE)

11. Instalaciones auxiliares - Campamento.

N	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		NOMBRE	PROGRESIVA	ACCESO	LADO	Área (m²)	Perímetro (m)	Propietario s/o posesionario
	N	E							
			TOTAL						

12. Instalaciones auxiliares - Patio de máquinas.

N°	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		NOMBRE	PROGRESIVA	ACCESO	LADO	Área (m²)	Perímetro (m)	Propietario s/o posesionario
	N	E							
			TOTAL						

13. Programas de Manejo Socio Ambiental

N°	Programa de Manejo Socio Ambiental	Indicador de Cumplimiento	% Avance	Observaciones s/o comentarios	Propuestas de Mejora

14. Presupuesto Socio Ambiental

N°	Partidad Socio Ambientales		Metrado (Conforme al Informe Ambiental y Social)	% Avance	Observaciones s/o comentarios

15. Condiciones contractuales

N°	Aspectos Contractuales		SI	NO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N'06: INFORME SOCIO AMBIENTAL FINAL (ISAF)

INFORME SOCIO AMBIENTAL FINAL (ISAF)

1. Nombre del proyecto
2. Nombre de la empresa consultora:
3. Nombre de la empresa encargada del Informe Ambiental y Social:
4. Ubicación Política Administrativa: Cod. Ubigeo:
   - Distrito(s):
   - Provincia(s):
   - Departamento:
5. Ubicación Geográfica:
   - Inicio: Descripción:
     - Progresiva: Cota: msnm ZONA:
     - Coordenada (UTM - WGS84): N E
   - Fin: Descripción
     - Progresiva: Cota: msnm ZONA:
     - Coordenada (UTM - WGS84): N E
6. Características actuales del camino existente.
   - Longitud (Km):
   - Ancho mínimo de plataforma existente (m):
   - Ancho proyectado de la plataforma existente (m)

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Vº Bº CAMINOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS

DRTC

INFORME SOCIO AMBIENTAL FINAL (ISAF)

7. Estado de cumplimiento de los requerimientos de actos administrativos.

N°	REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO	CUMPLIMIENTO			JUSTIFICACIÓN U OBSERVACIONES
		SI	NO	PARCIAL (%)	

8. Instalaciones auxiliares - Depósitos de Material Excedente

N°	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		NOMBRE	PROGRESIVA	ACCESO	LADO	Área (m²)	Perímetro (m)	Volumen Potencial (m³)	Volumen a disponer (m³)	Propietario s/o posesionario
	N	E									
TOTAL											

9. Instalaciones auxiliares - Canteras

N°	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		TIPO			PROGRESIVA	ACCESO	LADO	Área (m²)	Perímetro (m)	Volumen Potencial (m³)	Volumen a extraer (m³)	Propietario s/o posesionario
	N	E	RIO	CERRO	TERRENO								
TOTAL													

10. Instalaciones auxiliares - Fuentes de Agua

N°	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		NOMBRE	TIPO DE FUENTE	PROGRESIVA	ACCESO	LADO	CAUDAL (m3/s)	USO ACTUAL
	N	E							
TOTAL									

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
DRTC

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

INFORME SOCIO AMBIENTAL FINAL (ISAF)

11. Instalaciones auxiliares - Campamento.

N°	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		NOMBRE	PROGRESIVA	ACCESO	LADO	Área (m²)	Perímetro (m)	Propietario y/o posesionario
	N	E							
TOTAL									

12. Instalaciones auxiliares - Patio de máquinas.

N°	UBICACIÓN (Coordenadas UTM)		NOMBRE	PROGRESIVA	ACCESO	LADO	Área (m²)	Perímetro (m)	Propietario y/o posesionario
	N	E							
TOTAL									

13. Programas de Manejo Socio Ambiental

N°	Programa de Manejo Socio Ambiental	Indicador de Cumplimiento	Cierre al 100% (Si o No)	Observaciones y/o comentarios	Propuestas de Mejora

14. Presupuesto Socio Ambiental

N°	Partidad Socio Ambientales		Metrado (Conforme al Informe Ambiestal y Social)	Cierre al 100% (Si o No)	Observaciones y/o comentarios

15. Condiciones contractuales

N°	Aspectos Contractuales		SI	NO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CAMINOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 07 REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN

Requisitos:

- Encontrarse Activo y habido en la Ficha Ruc de la SUNAT.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Importante

De conformidad con la Opinión Nº186-2016/DTN, la habilitación de un postor, esta relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Ficha RUC de la SUNAT.
- Constancia de Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Importante

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Item	Descripción	Und.	TOTAL
B	Materiales, servicio y Equipos de Oficinas		
1	Equipo de Computo – CORE I7	Und	1.00
2	Impresora A4 – Multifuncional a Color	Und	1.00
C	Movilidad		
1	Camioneta 4x4 pick up doble cabina	Mes	3.0

*Los equipos mínimos no deberán de tener una antigüedad mayor de 10 años.

Acreditación:
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión u otro documento que acredite la disponibilidad y características del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Vº Bº CAMINOS

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Formación académica del Personal clave para ejecutar el servicio de Supervisión:

ÍTEM	CARGO	CANTIDAD	TITULO PROFESIONAL
1	Jefe Supervisión	01	Ingeniero Civil y/o Arquitecto (título profesional)

Acreditación:

El Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.

En caso el Título Profesional Requerido 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.

B.2.2 CAPACITACION

Requisitos:

Capacitación del Personal clave para ejecutar el servicio de Supervisión:

ÍTEM	CARGO	CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION
1	Jefe Supervisión	Curso en Ley de Contrataciones con el estado (min. 60 horas lectivas). Curso en Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (min. 60 horas lectivas). Curso en Supervisión de obras públicas (min. 60 horas lectivas). Curso en Diseño geométrico de carreteras (min. 60 horas lectivas). Diplomado en Gestión Ambiental.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CERTIFICADOS, CONSTANCIAS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Experiencia del Personal clave para ejecutar el servicio de Supervisión:

ÍTEM	CARGO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	TRABAJOS ESPECIFICOS
1	Jefe Supervision	20-meses	Como supervisor y/o jefe de supervisión y/o residente en servicios iguales o similares.

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Vº Bº CAMINES

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

Acreditación:
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) o actas de Recepción o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/320,000.00 (Trescientos Veinte Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera como servicios similares a:
Supervisión de obras de mejoramiento y/o rehabilitación y/o mantenimiento y/o construcción de Pavimentaciones de Vías Urbanas, Vías Rurales, Aeropuertos o carreteras, con pavimento rígido o flexible y/o apertura de carreteras y/o trochas carrozables.

Acreditación:
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Vº Bº CAMINOS

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

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

Importante

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

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
A.1	**HABILITACIÓN**

Requisitos:

- Encontrarse Activo y habido en la Ficha Ruc de la SUNAT.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Importante

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

Acreditación:

- Ficha RUC de la SUNAT.
- Constancia de Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Importante

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

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

Item	Descripción	Und.	TOTAL
B	**Materiales, servicio y Equipos de Oficinas**		
1	Equipo de Computo – CORE I7	Und	1.00
2	Impresora A4 – Multifuncional a Color	Und	1.00
C	**Movilidad**		
1	Camioneta 4x4 pick up doble cabina	Mes	3.0

*Los equipos mínimos no deberán de tener una antigüedad mayor de 10 años.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión u otro documento que acredite la disponibilidad y características del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Formación académica del Personal clave para ejecutar el servicio de Supervisión:

ÍTEM	CARGO	CANTIDAD	TITULO PROFESIONAL
1	Jefe Supervisión	01	Ingeniero Civil y/o Arquitecto (título profesional)

Acreditación:

El Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.

En caso el Título Profesional Requerido 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.

B.2.2 CAPACITACION

Requisitos:

Capacitación del Personal clave para ejecutar el servicio de Supervisión:

ÍTEM	CARGO	CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION
1	Jefe Supervisión	- Curso en Ley de Contrataciones con el estado (min. 60 horas lectivas). - Curso en Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (min. 60 horas lectivas). - Curso en Supervisión de obras públicas (min. 60 horas lectivas). - Curso en Diseño geométrico de carreteras (min. 60 horas lectivas). - Diplomado en Gestión Ambiental.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CERTIFICADOS, CONSTANCIAS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Experiencia del Personal clave para ejecutar el servicio de Supervisión:

ÍTEM	CARGO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	TRABAJOS ESPECIFICOS
1	Jefe Supervisión	20 meses	Como supervisor y/o jefe de supervisión y/o residente en servicios iguales o similares.

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

Acreditación:

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) o actas de Recepción o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/320,000.00 (Trescientos Veinte Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

comprobante de pago, según corresponda.

Se considera como servicios similares a:

Supervisión de obras de mejoramiento y/o rehabilitación y/o mantenimiento y/o construcción de Pavimentaciones de Vías Urbanas, Vías Rurales, Aeropuertos o carreteras, con pavimento rígido o flexible y/o apertura de carreteras y/o trochas carrozables.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Importante

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

	• *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.* • *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Importante para la Entidad

*De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación:*

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

	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**	**70 puntos**
	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 360,000.00 (Trescientos Sesenta Mil con 00/100 soles),** por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[14]. Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	**M =** Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= S/ 360,000.00[15] veces el valor referencial: **70 puntos** M >= 300,000.00 veces el valor referencial: y <360,000.00 veces el valor referencial: **60 puntos** M > 250,000.00[16] veces el valor referencial y < 300,000.00 veces el

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

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

[15] El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

[16] El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
		valor referencial: **50 puntos**
B.	**METODOLOGÍA PROPUESTA**	**30 puntos**
	Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, que deberá contener descripción detallada del servicio ofrecido programado en cuadros GANT, PERT-CPM y el contenido mínimo siguiente: 1. Los procedimientos de trabajo de supervisión de obra. 2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio y de la obra 3. Descripción de las actividades de control para los sistemas de Seguridad y Salud ocupacional (adjuntar formatos de control) que se implementaran en la ejecución de la consultoría. 4. Descripción de las actividades en relación a las pruebas de campo. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta **[30] puntos** No desarrolla la metodología que sustente la oferta **0 puntos**
	PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**[17]

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

Importante

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

[17] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando la oferta económica del postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica **(Anexo N° 6)**.	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

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 Contratación de Servicios de Consultoría en General para la Supervisión del "**MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI"** con una longitud de 21.50 Km.", ubicado en la **RUTA – UC-116** en el Distrito de **Raymondi,** Provincia de **Atalaya,** Departamento de **Ucayali**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte [……..], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [……..], inscrita en la Ficha N° [……..] Asiento N° [……..] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, [……..], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……..], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro Servicios de Consultoría en General para la Supervisión del "**MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI"** con una longitud de 21.50 Km.", ubicado en la **RUTA – UC-116** en el Distrito de **Raymondi,** Provincia de **Atalaya,** Departamento de **Ucayali**, 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 Servicios de Consultoría en General para la Supervisión del "**MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-5SA - PTE PAUTI - ALTO UNINI - PONCHINI - OVENTENI"** con una longitud de 21.50 Km.", ubicado en la **RUTA – UC-116** en el Distrito de **Raymondi,** Provincia de **Atalaya,** Departamento de **Ucayali**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[18]

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS[19]

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora[20], así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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

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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[21]

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

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

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[22].

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

[22] 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

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[23]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

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

Importante

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[24]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[25]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[26]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

[25] Ibídem.

[26] Ibídem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

.....

Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Importante

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

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

ANEXO Nº 2

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

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

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

ANEXO Nº 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR[27]] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

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

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

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

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

ANEXO Nº 6

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

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

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.

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

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]	[%][28]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][29]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[30]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

ANEXO Nº 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*

  En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

ANEXO Nº 8

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[31] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

[31] En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

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

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGION UCAYALI V° B° SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[32]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[33]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[34] DE:	MONEDA	IMPORTE[35]	TIPO DE CAMBIO VENTA[36]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[37]
1										
2										
3										

32 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.

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

34 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"*.

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

36 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.

37 Consignar en la moneda establecida en las bases.

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[32]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[33]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[34] DE:	MONEDA	IMPORTE[35]	TIPO DE CAMBIO VENTA[36]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[37]
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
		TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITÉ Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direcc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITÉ Ucayali

ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-GRU-DRTC-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

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

Direcc. Reg. de Transp.y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Importante

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

Direcc. Reg. de Transp y Comunicaciones REGIÓN UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

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

ANEXO Nº 13

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Direc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRESIDENTE COMITE Ucayali

Direc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº PRIMER MIEMBRO TITULAR Ucayali

Direc. Reg. de Transp. y Comunicaciones REGION UCAYALI Vº Bº SEGUNDO MIEMBRO COMITE Ucayali

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/.*

Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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.