



Resolución Directoral N° 00264-2013-INIA-OGA

Lima, **20 NOV. 2013**

VISTA:

La Carta N° 001-2013-INIA-CEP/AMC N° 017-2013-INIA del miércoles 20 de noviembre de 2013, emitida por el Comité Especial Permanente conformado mediante Resolución Directoral N° 0100-2013-INIA-OGA, solicitando la aprobación de Bases de la **Adjudicación Menor Cuantía N° 017-2013-INIA**, para la contratación del "Servicio de Mantenimiento de Pistas Internas de la Sede Central del INIA" bajo la modalidad de Procedimiento Electrónico, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 00263-2013-INIA-OGA se aprueba el Expediente de Contratación N° 017-2013-INIA de la Adjudicación Menor Cuantía N° 017-2013-INIA, bajo la modalidad de Procedimiento Clásico, del Proceso de Selección para la contratación del "**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISTAS INTERNAS DE LA SEDE CENTRAL DEL INIA**", por un valor referencial ascendente a S/. 39,990.20 (Treinta y nueve mil novecientos noventa con 20/100 Nuevos Soles);

Que, mediante Resolución Jefatural N° 005-2013-INIA, se delega al Director General de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, las facultades inherentes para la aprobación de bases de procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, conforme al artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que faculta al titular de la entidad a delegar expresamente dicha función;

Que, por lo expuesto y vista la solicitud del Comité Especial Permanente es necesario proceder a la aprobación de Bases, y;

Estando a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 134-2008-EF, y en uso de la facultad conferida en la Resolución Jefatural N° 005-2013-INIA; con la visación del Responsable de la Oficina de Logística del INIA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR LAS BASES de la ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA, bajo la modalidad de Procedimiento Electrónico – Primera Convocatoria, para la contratación del "**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISTAS INTERNAS DE LA SEDE CENTRAL DEL INIA**", por

//...

-2-

un valor referencial ascendente a S/. 39,990.20 (Treinta y nueve mil novecientos noventa con 20/100 Nuevos Soles).

ARTÍCULO 2º.- REMITIR las Bases aprobadas al Comité Especial Permanente, conformado mediante Resolución Directoral N° 0100-2013-INIA-OGA, a fin que prosiga los actos y trámites pertinentes que conlleven a su convocatoria en el SEACE y desarrollo del proceso de selección conforme a la normativa.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
INIA
CPC. WALID WILFREDO POMA TORRES
DIRECTOR GENERAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O PARA CONSULTORÍA EN GENERAL PROCESO ELECTRÓNICO

Aprobada mediante Directiva N° 018-2012-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICA 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.
3	IMPORTANTE: • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta para el Comité Especial, o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, o por los proveedores. Se debe registrar en color azul.

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	Justificado: 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	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DE MENOR
CUANTÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O
PARA CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°017-2013-INIA –
PROCESO ELECTRÓNICO**

[PRIMERA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE:
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISTAS INTERNAS DE LA SEDE
CENTRAL DEL INIA**

¹ Estas Bases se utilizarán por las Entidades comprendidas en el "Listado de Entidades obligadas a convocar procesos electrónicos de Adjudicación de Menor Cuantía para la contratación de servicios" publicado en el portal del SEACE, para la contratación de servicios en general o para la contratación de servicios de consultoría en general, cuyo valor referencial corresponda al de una Adjudicación de Menor Cuantía. No se utilizarán para la contratación de servicios de consultoría de obras.

Las Entidades que no se encuentren incluidas en dicho listado podrán facultativamente realizar procesos electrónicos de Adjudicación de Menor Cuantía para la contratación de los servicios antes mencionados, en cuyo caso deberán utilizar las presentes Bases.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

SECCIÓN GENERAL

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN**

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

CAPITULO I ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directiva "Procesos de selección electrónicos de Adjudicación de Menor Cuantía para la contratación de bienes y servicios", en adelante la Directiva.
- Otras directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento y la Directiva, en la fecha señalada en el cronograma.

IMPORTANTE:

- La convocatoria y las demás etapas del proceso de selección se llevarán a cabo íntegramente a través del SEACE.

Los proveedores que deseen participar y presentar propuestas en el proceso deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, para interactuar en el sistema deben observar los lineamientos contenidos en el "Manual para participar en un proceso electrónico de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes o Servicios" publicado en www.seace.gob.pe.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES²

El registro de participantes se efectuará a través del SEACE, desde el día siguiente de la convocatoria hasta la hora prevista en el cronograma para el cierre de la presentación de propuestas, en forma ininterrumpida.

En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria.

² Ver el "Manual para participar en un proceso electrónico de AMC de Bienes o Servicios" en www.seace.gob.pe.

IMPORTANTE:

- Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), conforme al objeto de la convocatoria. Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el proceso 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. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS³

La presentación de la propuesta (técnica y económica) se efectuará únicamente a través del SEACE, desde el día siguiente de la convocatoria hasta la hora prevista en el cronograma para el cierre de la presentación de propuestas, luego de haber realizado el registro como participante.

Si se presentan propuestas por medio físico, sólo se tendrán en cuenta los documentos enviados electrónicamente a través del SEACE.

IMPORTANTE:

- La etapa de presentación de propuestas se inicia y culmina conjuntamente con la etapa de registro de participantes, por tanto, los proveedores podrán registrar su participación y presentar su propuesta en una misma fecha o en fechas distintas, siempre que dichas etapas se encuentren vigentes según el cronograma del proceso.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

IMPORTANTE:

- En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.

La presentación de propuestas se formaliza cuando se produce su envío a través del SEACE, en un solo acto. Para dicho efecto y, hasta antes del envío electrónico, los participantes del proceso podrán registrar sus propuestas como borrador dentro del plazo establecido para esta etapa, sin que ello genere ningún tipo de compromiso con la Entidad. Para tal efecto, toda la documentación que haya podido ser registrada y/o adjunta permanecerá alojada temporalmente en el SEACE.

El registro de la propuesta técnica se realiza en el formulario electrónico del SEACE, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que la conforman. Por su parte, la propuesta económica se registra directamente en el formulario electrónico que pone a disposición el SEACE. Asimismo, se deberá adjuntar un archivo digitalizado que contenga el detalle de precios unitarios, cuando este sistema haya sido establecido en las Bases.

³ Para efectuar el registro y envío electrónico de la propuesta a través del SEACE, se debe observar los lineamientos contenidos en el "Manual para participar en un proceso electrónico de AMC de Bienes o Servicios" publicado en www.seace.gob.pe.

Los documentos digitalizados que forman parte de la propuesta (técnica y económica) deberán estar foliados correlativamente empezando por el número uno y, contarán con el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin. En caso el postor sea persona natural, bastará que éste o su apoderado indique debajo de la rúbrica, su nombre y apellido completos.

Todos los documentos de la propuesta que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

IMPORTANTE:

- Al momento de registrar la propuesta, el participante deberá verificar que el archivo digitalizado que adjunta corresponda a las extensiones que admite y muestra el SEACE, las que además se indican en el "Manual para participar en un proceso electrónico de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes o Servicios".
- En el caso de procesos según relación de ítems, el registro de la propuesta debe efectuarse por cada ítem.

Realizado el registro de la propuesta (técnica y económica) en el SEACE, el postor deberá verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Una vez cerrada la etapa de presentación de propuestas, el SEACE eliminará toda la documentación no presentada formalmente como propuesta.

IMPORTANTE:

- En caso de procesos según relación de ítems, el envío de todas las propuestas a través del SEACE, se efectuará en un solo acto hasta la hora prevista en el cronograma para el cierre de la presentación de propuestas.
- Al momento del envío de las propuestas y en caso el proveedor no cuente con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentre inhabilitado para ser participante, postor y/o contratista, según corresponda, el SEACE considerará la propuesta como no admitida y la alimacénará como parte de la documentación histórica del proceso de selección. En los casos de procesos de selección convocados según relación de ítems, la propuesta será considerada no admitida para todos los ítems.
- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus propuestas, tienen carácter de declaración jurada.

En caso la información contenida en los documentos digitalizados no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalecerá la información declarada en el SEACE.

1.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley, la propuesta económica no podrá exceder el valor referencial del proceso o del ítem al que se postula. El sistema no permite el registro y envío de propuestas superiores al valor referencial del proceso o del ítem, según corresponda.

1.6. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.6.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

En la fecha y hora establecidas en el calendario del proceso, en presencia del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, el funcionario - usuario de la Entidad ingresará al SEACE a fin de proceder a la apertura electrónica de las propuestas técnicas, imprimiendo la totalidad de su contenido para entregársela a los órganos antes mencionados, según corresponda.

Podrá participar de esta actuación un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente; la inasistencia del veedor no vicia el proceso.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, verificará que las propuestas técnicas contengan los documentos de presentación obligatoria y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elaborará un acta que incluya la relación de todas las propuestas presentadas, las admitidas y las descalificadas, así como el cuadro de la evaluación técnica. En caso de descalificación de propuestas, se deberá incluir en dicha acta el motivo de esa decisión. Dicha acta será publicada en el SEACE, antes de la apertura de las propuestas económicas, bajo responsabilidad del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

IMPORTANTE:

- En los procesos de selección electrónicos no cabe la subsanación de las propuestas presentadas.

1.6.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Una vez efectuada la publicación en el SEACE del acta de evaluación técnica, en presencia del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, el funcionario - usuario de la Entidad procederá a la apertura de las propuestas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo en la evaluación técnica, procediendo a imprimir la totalidad de su contenido para entregársela a los órganos antes mencionados, según corresponda.

Podrá participar de esta actuación un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente; la inasistencia del veedor no vicia el proceso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley, la propuesta económica no podrá exceder el valor referencial del proceso o del ítem al que se postula.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

P_i = Puntaje de la propuesta económica i
 O_i = Propuesta Económica i
 O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
 $PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- En los procesos de selección electrónicos no cabe la subsanación de las propuestas presentadas.
Sin perjuicio de ello, en los procesos de selección convocados bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna corrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.
- Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.

1.7. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a otorgar la Buena Pro al postor que obtuvo el más alto puntaje, para lo cual elaborará, en forma previa, un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, así como por los veedores, de ser el caso. En caso de descalificación de propuestas se deberá incluir en la referida acta el motivo de dicha decisión.

El funcionario - usuario de la Entidad publicará en el SEACE el otorgamiento de la Buena Pro el mismo día que se llevó a cabo, debiendo incluir el cuadro comparativo y el acta de otorgamiento de la Buena Pro, bajo responsabilidad del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

IMPORTANTE:

- En el caso de contratación de servicios a ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.⁴

1.8. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, se entenderá que la Buena Pro ha quedado consentida, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la publicación en el SEACE del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, no se ha interpuesto recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

⁴ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad que convocó el proceso de selección y es resuelto por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado dicha facultad.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato puede realizarse a través de la suscripción del contrato o la notificación de la orden de servicio, según lo establecido en la sección específica de las Bases.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la suscripción del contrato, una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para su perfeccionamiento. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la recepción de la orden de servicio, el postor deberá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber quedado consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, sin mediar citación alguna. La Entidad deberá notificarle la orden de servicio en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación.

La orden de servicio debe señalar el domicilio consignado por el postor ganador al remitir la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, el mismo que constituye el domicilio para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.

IMPORTANTE:

- El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá consignar en la sección específica de las Bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la recepción de la orden de servicio o la suscripción del contrato.
- Sólo en el caso que la Entidad perfeccione el contrato con la suscripción de éste deberá utilizarse la proforma establecida en el Capítulo V de la sección específica de las Bases.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 del Reglamento.

3.2. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

3.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio, según corresponda. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.4. FALLAS O DEFECTOS PERCIBIDOS POR EL CONTRATISTA

El contratista debe comunicar a la Entidad las fallas o defectos que advierta en los términos de referencia del servicio contratado a más tardar a los siete (7) días calendario siguientes del perfeccionamiento del contrato, con la finalidad que la Entidad evalúe las observaciones comunicadas y se pronuncie sobre las mismas en el plazo de siete (7) días hábiles.

En caso de acoger la observación, deberá entregar al contratista las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 152 del Reglamento. En caso la observación no fuese admitida, la Entidad deberá comunicar de ello al contratista a fin que continúe con la ejecución del contrato.

3.5. ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

3.6. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.7. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS⁵

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada 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 los contratistas cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.8. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS⁶

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164 del Reglamento.

⁵ El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

⁶ El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

3.9. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecidas en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los diez (10) días calendario de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.10. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso 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 PROCESO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
RUC N° : 20131365994
Domicilio legal : Av. La Molina N°1981 - La Molina
Teléfono/Fax: : 3492600
Correo electrónico: : avillaran@inia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Mantenimiento de Pistas Internas de la Sede Central del INIA.**

1.3. VALOR REFERENCIAL ⁷

El valor referencial asciende **S/. 39,990.20 (Treinta y nueve mil novecientos noventa con 20/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de mayo 2013.

IMPORTANTE:

- Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33 de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Informe N° 189-2013-INIA-OGA-OL el 19 de noviembre de 2013.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución es de tres (03) días calendario contados a partir de recibida la Orden de Servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

S/.5.00 (Cinco y 00/100 Nuevos soles)

⁷ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°28411– Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N°1017 y modificada con Ley N°29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°184-2008-EF modificado con Decreto Supremo N°138-2012-EF.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N°001-2012-INIA-OGA– Aprueba el Plan Anual de Contrataciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año fiscal 2013.
- Resolución Directoral N° 0263-2013-INIA-OGA/DG – Aprobación del Expediente de Contratación del presente proceso de selección.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁸

Etapas	Fecha y hora
Convocatoria	: 20/11/2011
Registro de participantes	: Del: 21/11/2013 00:01 horas Al: 22/11/2013 12:00 horas
Presentación de Propuestas	: Del: 21/11/2013 00:01 horas Al: 22/11/2013 12:00 horas
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 22/11/2013
Otorgamiento de la Buena Pro	: 22/11/2013

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en forma electrónica a través del SEACE, en las fechas señaladas en el cronograma hasta la hora prevista para el cierre de la presentación de propuestas, en forma ininterrumpida.

En el momento del registro, el SEACE emitirá un mensaje confirmando la inscripción como participante en el proceso de selección.

IMPORTANTE:

- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar los lineamientos contenidos en el "Manual para participar en un proceso electrónico de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes o Servicios" publicado en www.seace.gob.pe.
- Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.

2.3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en forma electrónica a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 294 del Reglamento y lo indicado en la Sección General de las presentes Bases.

IMPORTANTE:

- Los participantes que deseen presentar propuestas deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar los lineamientos contenidos en el "Manual para participar en un proceso electrónico de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes o Servicios" publicado en www.seace.gob.pe.

⁸ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

2.4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.4.1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá contener la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados (Anexo N° 1).
- Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección⁹ (Anexo N° 2).
- Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento (Anexo N° 3).
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones (Anexo N° 4).
La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio (Anexo N° 5).
- Declaración Jurada del personal propuesto: el cual deberá ser sustentado con Currículo Vitae documentado. (Anexo N° 6)
- Declaración Jurada de contar con los equipos y maquinarias solicitadas en el presente proceso (Anexo N° 7). El cual deberá ser sustentado con: Facturas, Boletas y/o Contrato de Alquiler o Carta de Compromiso de Alquiler.

IMPORTANTE:

- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta. No cabe la subsanación de la propuesta presentada.

Documentación de presentación facultativa:

- Certificado de inscripción o reinscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE, de ser el caso¹⁰.
- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad¹¹.

⁹ El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento; en cuyo caso, deberá precisarse dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.4.1 de la sección específica de las Bases.

¹⁰ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

¹¹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

- Factor Experiencia del Postor: Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio. (Anexo N° 8)

Factor "Cumplimiento del Servicio": Se acreditará con certificados o constancias que acrediten que aquél efectúo sin que se haya incurrido en penalidades, debiendo referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el Anexo N° 09, referido al Cumplimiento del Servicio.

IMPORTANTE:

- En caso exista contradicción entre la información contenida en los documentos digitalizados que conforman la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.

2.4.2. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE y contener la oferta económica expresada en la moneda del valor referencial. Asimismo, se debe adjuntar un archivo que contenga el detalle de precios unitarios (Anexo N° 10), cuando este sistema haya sido establecido en las Bases.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- La propuesta económica que presenten los postores deberá encontrarse dentro de los márgenes establecidos en el artículo 33 de la Ley y el artículo 39 de su Reglamento.
- En caso la información contenida en el archivo digitalizado no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalecerá la información declarada en el SEACE.
- En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.

2.5. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPI = c1 PTI + c2 PEI$$

Donde:

$$\begin{aligned} PTPI &= \text{Puntaje total del postor } i \\ PTI &= \text{Puntaje por evaluación técnica del postor } i \\ PEI &= \text{Puntaje por evaluación económica del postor } i \end{aligned}$$

IMPORTANTE:

- Dependiendo del objeto contractual deberá incluirse las disposiciones que correspondan:

En el caso de servicios en general se incluirán las siguientes ponderaciones:

- c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.70
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.30

Donde: $c1 + c2 = 1.00$

2.6. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para LA NOTIFICACIÓN DE LA OUKEN DE SERVICIO:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución contractual¹².
- Correo electrónico para notificar la orden de servicio, de ser el caso.
- Copia simple del DNI del Representante Legal de la empresa o persona Natural de ser el caso.
- Copia simple del RUC
- Copia de Registros Públicos

La citada documentación deberá ser presentada en la Mesa de Partes del INIA en Av. La Molina N°1981- La Molina.

IMPORTANTE:

- La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato o la notificación de la orden de servicio.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un UNICO PAGO.

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

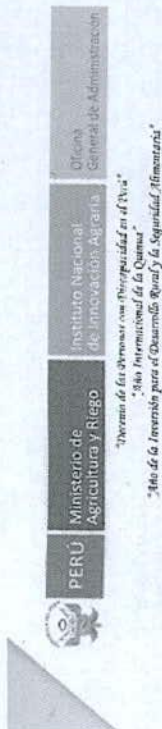
- Recepción y conformidad del área Usuaria. (Oficina General de Administración) previo informe de Conformidad de la oficina de Logística.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.

2.8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

¹² Este domicilio debe ser consignado en el documento a través del cual se perfeccione el contrato, sea orden de servicio, o contrato, según corresponda.

**CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**



"Servicio de las Obras con Responsabilidad en el INIA"
"Plan Internacional de la Quema"
"Plan de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. FINALIDAD PÚBLICA

El INIA requiere mejorar el estado de las pistas internas de la Sede Central a efectos de contar con vías de comunicación vehicular adecuadas y seguras para el desplazamiento de las unidades de transporte que circulan internamente en la Sede Central.

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de una persona natural o jurídica para la ejecución del A TODO COSTO del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISTAS INTERNAS DE LA SEDE CENTRAL DEL INIA"

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1 ASPECTOS GENERALES

El contratista ejecutará todos los trabajos de bacheo y/o parchado, aplicación de imprimante asfáltico y recapeado de capa asfáltica de acuerdo a las características Técnicas Señaladas.

3.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratar una empresa para efectuar trabajos de mantenimiento de las pistas internas de la Sede Central del INIA, de tal manera de contar con una red vial de comunicación interna adecuada para el desplazamiento de las unidades de transporte que circulan internamente.

De este modo se pretende mejorar los aspectos operativos relevantes de las vías de comunicación interna tales como funcionalidad, seguridad e imagen corporativa.

IV. UBICACIÓN

El servicio se ejecutará en las vías internas de la Sede Central del INIA, en el tramo que va desde la altura de las Oficinas de Trámite Documentario hasta la altura de las Oficinas de la Imprenta, abarcando un área total aproximada de 1000 m² ubicado en:

DISTRITO: LA MOLINA
PROVINCIA: LIMA
DEPARTAMENTO: LIMA

V. TRABAJOS A REALIZAR:

Los trabajos a realizar serán los siguientes:

- Trabajos de parchado preliminar
- Aplicación de imprimante asfáltico
- Recapeado de carpeta asfáltica (2.5 cm.)

VI. DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR

Es responsabilidad del ejecutor, obtener toda la información posible tanto técnica y documentaria, necesaria que sea indispensable para la prestación del servicio. No pudiendo aducir falta de atención a los requerimientos solicitados, cualquier tipo de documento inherente al requerimiento. Asimismo, para la ejecución del servicio se alcanzará el croquis que corresponda.



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego Instituto Nacional de Innovación Agraria Oficina General de Administración
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

VII. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del servicio es de TRES (03) días calendario

VIII. INICIO DEL PLAZO

El Servicio se iniciará el mismo día de emisión de la Orden de Servicio, de conformidad y a lo establecido en el art. 151° del Reglamento de Contratación del Estado, durante el plazo de ejecución, el ejecutor está obligado a coordinar con la Oficina de Logística (Servicios Generales), para la obtención de información y coordinaciones previas para el inicio y ejecución del servicio.

Dentro de los documentos a remitir para la emisión de la Orden de Servicio, el CONTRATISTA deberá presentar: los documentos de constitución de la empresa, Testimonio, Poderes del Representante Legal no mayor a tres meses de antigüedad, y demás datos de la empresa como dirección actual, teléfonos, fax, correo electrónico.

IX. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

La empresa deberá demostrar como mínimo un (01) año de experiencia efectiva en trabajos realizados en mantenimiento y/o mejoramiento de pistas con cobertura asfáltica en entidades Públicas o Privadas. La experiencia se acreditará mediante contratos, y/o órdenes de servicio emitidas y la respectiva conformidad de la prestación o, factura o comprobante de pago cancelado. La experiencia acreditada deberá ser ejecutada dentro de los últimos cinco (05) años a la fecha de presentación de propuestas.

La Empresa Contratista para la realización del servicio debe contar con el siguiente personal:

- Un (01) Profesional a cargo de la ejecución del Servicio, quien deberá ser Ingeniero Civil o Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado, lo cual se acreditará con copia simple del Título Profesional y el diploma de incorporación al Colegio Profesional respectivo.

Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o dirección de servicios, asimismo podrá sustentar adicionalmente su experiencia en ejecución de obras (ejemplo: supervisor, inspector, asistente de supervisión o residencia, asistente de coordinación, apoyo en supervisión, coordinador, administrador, gestor); en servicios de mantenimiento y/o mejoramiento de pistas con cobertura asfáltica.

El Profesional a cargo de la ejecución del Servicio será el responsable de las actividades a realizar, y con quien el personal designado por el INIA, efectuará los enlaces necesarios para el mejor desarrollo de los mismos; quien deberá contar con un equipo de radio comunicaciones y/o móvil en forma permanente y operativo; asimismo dicho personal se encargará de efectuar las coordinaciones y enlaces entre INIA y EL CONTRATISTA.

El citado profesional será el encargado y responsable de la ejecución de los trabajos dando cumplimiento estricto de los Términos de Referencia, para lo cual deberá remitir una vez terminada la prestación del servicio, un informe sellado y firmado por él, detallando los trabajos realizados y la culminación de los mismos.

Av. La Molina 1981
La Molina, Lima 12, Perú
T: (511) 349-2600 anexo 216
E: oga@inia.gov.pe
www.inia.gov.pe



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego Instituto Nacional de Innovación Agraria Oficina General de Administración
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Un (01) técnico en construcción civil o técnico en edificaciones, o similar. Lo cual se acreditará con copia simple del Título en la carrera técnica de construcción civil o edificaciones, lo cual se acreditará con copia simple del Título Técnico.

Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, el cual deberá ser acreditado con copia simple de constancias o certificados de experiencia en ejecución de servicios y/o trabajos de acondicionamiento o en servicios de mantenimiento y/o fabricación de pistas con cobertura asfáltica en entidades Públicas o Privadas.

El personal propuesto por el contratista en su propuesta técnica (Jefe de servicio y Técnico) deberá ser el mismo que desarrolle el servicio contratado. De existir alguna situación que no permita la continuidad del personal en mención, EL CONTRATISTA deberá solicitar a LA ENTIDAD autorización para su cambio con una anticipación de un (01) día hábil, plazo en el cual la entidad evaluará la petición y de ser el caso aprobará el cambio. En ningún supuesto el servicio puede quedar desatendido. El nuevo personal propuesto deberá tener el mismo o superior perfil técnico-laboral de quienes fueron propuestos en la oferta ganadora.

El citado personal deberá encontrarse de manera exclusiva durante la ejecución del servicio, bajo aplicación de la penalidad señalada en el presente documento.

Todo el personal que el CONTRATISTA presente como parte del equipo que hará el servicio deberá presentarse con su respectiva identificación y con equipos de protección personal, DURANTE LA DURACIÓN DEL SERVICIO DENTRO DEL INIA.

La Empresa Contratista para la realización del servicio debe contar con los siguientes equipos y/o maquinaria:

- Pavimentadora neumática con una capacidad mínima de 15 pies³
- Equipo Neumático de Pulverización manual tipo mochila.
- Rodillo de una rola hidráulica de mínimo 80 cm. y 1.5 tn. de fuerza de impacto.
- Plancha compactadora de asfalto de mínimo 500 kg. de fuerza de impacto.
- Camión Imprimador de mínimo 2,000 gls.
- Esparcidora de asfalto de mínimo 8 pies³.
- Rodillo Neumático de mínimo 8 tn.
- Rodillo liso de mínimo 8 tn.

X. GARANTÍA DEL SERVICIO

El Contratista se obliga a dar una garantía por los trabajos realizados por un periodo mínimo de tres (03) años, cualquier defecto que se presentase en los trabajos realizados, por materiales y equipos defectuosos, mano de obra mal empleada, el Contratista está en la obligación de subsanarlos en base al periodo de garantía que ofreció, a requerimiento del INIA sin reconocimiento de costo alguno.

XI. FORMA DE PAGO

Para el presente contrato, no se aplicará reajuste de precios, el desembolso que INIA efectuará al CONTRATISTA será al término de los trabajos a satisfacción de la Entidad y teniendo firmada el Acta de "Recepción y Conformidad del Servicio".

Av. La Molina 1981
La Molina, Lima 12, Perú
T: (511) 349-2600 anexo 216
E: oga@inia.gov.pe
www.inia.gov.pe



"Decreto de las Disposiciones con Responsabilidad en el Perú"
"Plan de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Para el trámite de pago, el contratista presentará su Informe Técnico de Servicio y comunicará la culminación del mismo al Jefe de la Oficina de Logística del INIA. Una vez verificado el cumplimiento de los términos de referencia y no existiendo observaciones al servicio desarrollado, se firmará el "Acta de Recepción y Conformidad del Servicio".

XII. DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Al concluir los trabajos, el proveedor deberá comunicar a la ENTIDAD en un plazo no mayor de 02 días hábiles siguientes este hecho. Una vez verificado el cumplimiento de los términos de referencia y no existiendo observaciones al servicio desarrollado se firmará el Acta de Conformidad del Servicio y el coordinador elevará dicha documentación (Informe - Acta de Conformidad - Comprobante de Pago) para el trámite de pago respectivo.

- Bajo ningún caso se permitirá iniciar y desarrollar los trabajos al personal del contratista sin la presencia del profesional encargado de la ejecución del servicio por parte del contratista, quien verificará la calidad del trabajo y sin la comunicación de inicio respectiva al INIA, bajo responsabilidad y aplicación de la penalidad respectiva.
- El Contratista antes del inicio de los trabajos, hará registro fotográfico del estado del área del servicio, posteriormente realizará tomas fotográficas de la culminación de los trabajos, debiendo obligatoriamente adjuntar todo el panel fotográfico a su solicitud de conformidad del servicio.



XIII. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso. Hasta un monto máximo de equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, o de ser el caso, del ítem, tramo etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de ejecución periódica, de conformidad con lo señalado en el art. 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{Plazo en Días}$$

Donde F=0.40

Efectos de la conformidad (Artículo 177): Luego de haberse dado la conformidad a la prestación, mediante Acta de Conformidad, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente de contratación respectiva "Resolución de Contrato". La entidad resolverá el contrato por causales estipuladas en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con los artículos 167, 169 y 170, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017-Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

*Resolución de Contrato: La entidad resolverá el contrato por causales estipuladas en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con los artículos 167, 169 y 170, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017-Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

www.inia.gob.pe
Av. La Molina 1581
La Molina, Lima 12, Perú
T: (511) 349-2600 anexo 215
E: oga@inia.gob.pe

CAPITULO IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

I. FACTORES DE EVALUACIÓN UTILIZADOS CUANDO SE CONVOQUE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

De acuerdo con el artículo 45 del Reglamento, las Bases deberán consignar el siguiente factor de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso
	Criterio: Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso, durante un periodo de, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a UNA PUNTO CINCO (1.5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM.	M < [01] vez el valor referencial y = [1.5] veces el valor referencial: [50] puntos ¹³
	Acreditación: La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de	

¹³ El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.

FACTORES DE EVALUACIÓN – OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal 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. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.	
B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO Criterio: Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas. Acreditación: Mediante la presentación de un máximo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente: - La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto. - El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual. - Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.	Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación¹⁴: $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ Donde: PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas. [10] puntos

¹⁴ Para mayor detalle, se recomienda revisar el Pronunciamiento N° 087-2010/DTN en www.ospa.gob.pe

FACTORES DE EVALUACIÓN – OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
C. PLAZO DE ENTREGA¹⁵ Criterio: Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido como requerimiento técnico mínimo. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. (Anexo N° 5)	Máximo 10 puntos: Menor a Tres (3) días calendario: 10 puntos
D. MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS¹⁶ Mejora 01 – Señalizaciones Criterio: Se calificará a aquellos postores que ofrezcan realizar las señalizaciones en las pistas materia del presente proceso Acreditación: Se acreditará mediante Declaración Jurada – Anexo 9.	Máximo 30 puntos 30 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

IMPORTANTE:

- Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.

¹⁵ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción.

¹⁶ Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.

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

ANEXOS Y FORMATOS

FORMATO N° 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación Pública ()
Concurso Público ()
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa Selectiva ()
Adjudicación de Menor Cuantía (X) No. 017-2013-INIA

Denominación del proceso:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISTAS INTERNAS DE LA SEDE CENTRAL DEL INIA

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:	
(2) Domicilio Legal:	
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s) (5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):	

El que suscribe, Sr(a): _____, identificado con DNI N° _____, representante Legal de la empresa _____, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Ciudad y fecha, _____ de _____ del 2013

Firma, Nombres y Apellidos del postor /
Razón Social de la empresa

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRÓNICO**
Presente.-

Estimados Señores:

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

Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[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 consorciados.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRÓNICO**
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRÓNICO**
Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[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 consorciados.

ANEXO N° 4
PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRÓNICO**
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRÓNICO**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:

- [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] [%]
- [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] [%]

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:

- [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] [%]
- [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] [%]

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 2

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRÓNICO
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de Mantenimiento de Pistas Internas de la Sede Central del INIA en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario. Plazo que se contabilizará a partir de emitida la orden de servicio por parte del postor ganador

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA
RELACION DE PERSONAL PROPUESTO

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRÓNICO
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, detallo mi personal propuesto:

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1.		
2.		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRONICO
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a cumplir con las siguientes mejoras:

	DESCRIPCION
1.	
2.	

Estas serán entregadas durante la vigencia del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECIVA N° 009-2013-INIA
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁸	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁹ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO N° 9
CUMPLIMIENTO DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRÓNICO
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe....., con (documento de identidad)
N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC:.....
N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10
DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 017-2013-INIA - PROCESO ELECTRÓNICO
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, el detalle de precios unitarios de mi propuesta económica declarada en el SEACE es el siguiente:

CANTIDAD REFERENCIAL	CONCEPTOS	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA			

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- Este anexo sólo se utilizará cuando se trate de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios.
El postor debe consignar los precios unitarios, subtotales y monto total de su propuesta económica. El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.
Una vez suscrito, el proveedor debe adjuntar en archivo digitalizado el detalle de precios unitarios, al momento de registrar su propuesta económica en el SEACE.
- La propuesta económica de los postores que presenten la declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 10), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV.