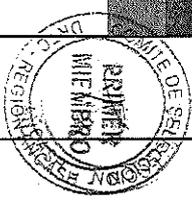
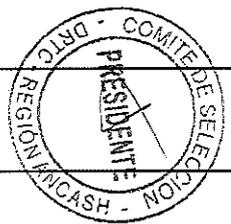


**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN
SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Simbolo	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 completado por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROCLAMA DEL CONTRATO, o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de lo demás.
3	Importante	Se refiere a consideraciones importantes o tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según correspondiendo y por los proveedores.
4	Advertencia	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según correspondiendo y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad	Se refiere a consideraciones importantes o tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según correspondiendo y deben ser eliminados una vez culminada la elaboración de las bases.
	Xyz	

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

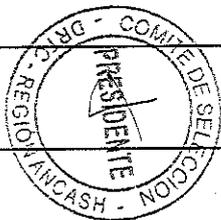
Las bases estándar deben ser elaborados en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierdo: 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	Tomado de Letra	16 : Para los dos primeros folios de las Secciones General y Específico 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 los Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para lo primero párrafo, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Simple
8	Esportado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

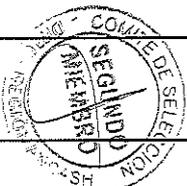
Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
004-2025-GRAGRI/DRTC/CS - 1 CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
EN GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN DE LA
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO
DENOMINADO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE
VÍA DEPARTAMENTAL AN-107 - CARHUAZ -
ASUNCIÓN - CARLOS FERMIN
FITZCARRALD - DEPARTAMENTO DE ANCASH".**



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 INDECOP¹, 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 participen 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 INDECOP¹ 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 INDECOP¹ 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.

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

CAPITULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Quando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley Nº 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 Nº 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.seaca.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

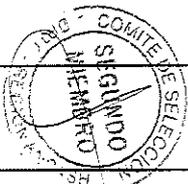
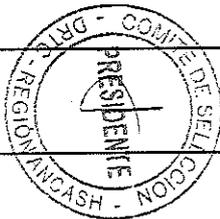
La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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.

SECCIÓN GENERAL
DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



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 auspicio 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales?). 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 éste o su poderado. 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

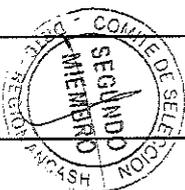
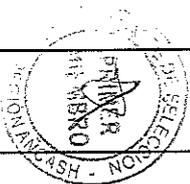
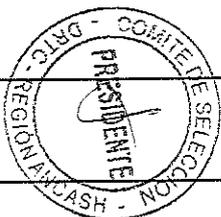
El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido 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 correspondida, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y



determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admisible.

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 presenten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los dieciséis 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 presta 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 RNP². 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.

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>

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

La presentación de las subсанaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subсанación 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

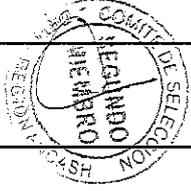
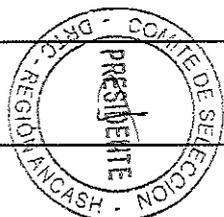
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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.



CAPITULO 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 items, 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 afectan 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 descentralizadas 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.

**CAPITULO III
DEL CONTRATO**

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTIAS

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

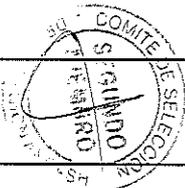
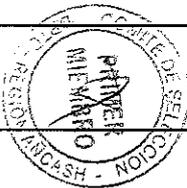
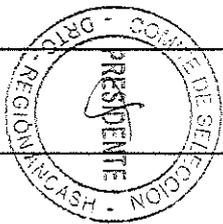
Importante

En los contratos 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 e) 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 establecido en el artículo 153 del Reglamento.



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTIAS

Las garantías que se presentan 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 extrajeros 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-encontran-autorizadas-a-emitar-cartas-finanz>).

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 GARANTIAS

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.

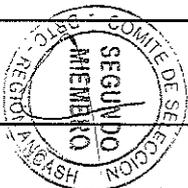
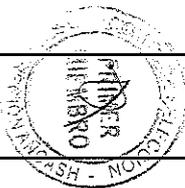
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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)

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES REGION ANCASH
RUC N° : 20286907467
Domicilio legal : AV. CONFRA TERMINIDAD INTERNACIONAL SUR MZ 4 LT 1 VILLO ALTO ANCASH - HUARAZ - HUARAZ.
Teléfono: : 9518686932
Correo electrónico: : LOGISTICADRTCANCAASH9@GMAIL.COM

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DENOMINADO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE VÍA DEPARTAMENTAL AN-107 - CARHUAZ - ASUNCIÓN - CARLOS FERMIN FITZCARRALD - DEPARTAMENTO DE ANCASH".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN N°41 -2025-DRT/CAD, de fecha 10 de Marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- RECURSOS ORDINARIOS
- RECURSOS DETERMINADOS

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

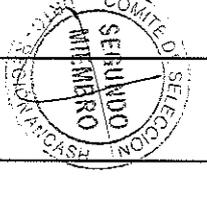
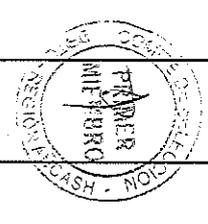
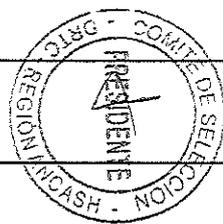
El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

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 CONSULTORIA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.8. COSTO DE REPRODUCCION Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 20.00 (Veinte con 00/100 Soles), en la unidad de caja de la entidad Av. Contralmería Internacional Sur Mz 4 Lt 1 Villon Alto Ancash - Huaraz - Huaraz.

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del sector Público para el año fiscal 2025.
 - Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
 - Decreto Supremo N° 011-79-V/C.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante el TUO de la Ley.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado por el D.S. 234-2022-EF.
 - Directivas y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada mediante Decreto Supremo N° 016-2016-TR
 - Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - Reglamento del Decreto legislativo N° 1252 - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada mediante la Ley N° 29622.
 - Código Civil.
 - Ley 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

**CAPITULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración Jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administradores o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondará 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.

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.gob.pe/mediosocial/portal/interoperabilidad/>



(Anexo N° 2)

a.4) Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

a.5) Declaración Jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (Anexo N° 4)

a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 5)

a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6)

Importante

El 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. Documentación de presentación facultativa:

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 Discapacidad⁶.

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)

Advertencia

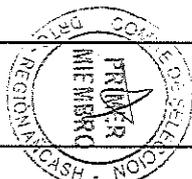
El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápitales "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser

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



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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c1 = 0.80
- c2 = 0.20

Donde: c1 + c2 = 1.00

2.4. 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:

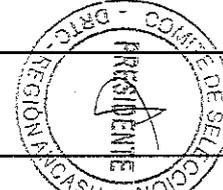
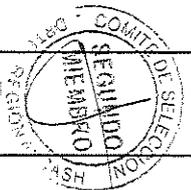
N° de Cuenta : 0371-018875
 Banco : BANCO DE LA NACION
 N° CCIT : 01837100037101887550

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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.

7 En caso de transferencia interbancaria.



- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 - PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondrá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰ (Anexo N°14).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹¹.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².

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 devueltos 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 e) del artículo 152 del Reglamento.

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.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.

12 Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 referendados 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 Haya¹.
- 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 Mesa de Partes de la Entidad ubicada en Av. Confraternidad Internacional Sur Mz 4 Lt 1 Villón Alto Ancash - Huaraz - Huaraz.

2.7. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la SUPERVISIÓN en 3 pagos parciales en función al monto del contrato original bajo el sistema a Suma Alzada.

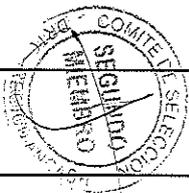
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por la SUPERVISIÓN, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Caminos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Dicha documentación se debe presentar en Av. Confraternidad Internacional Sur S/N Huaraz - Ancash.

Los tres pagos se realizarán de la siguiente manera:

Cuadro N° 1: Números de Pagos.

N° DE PAGOS	DESCRIPCION	PORCENTAJE
01	Plan de Trabajo Informe de Supervisión de aprobación del primer entregable del CONTRATISTA.	20%
02	Informe de Supervisión de aprobación del segundo entregable del CONTRATISTA.	40%
03	Informe de Supervisión de conformidad para la aprobación del documento técnico	40%



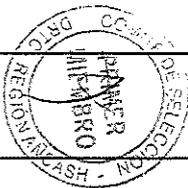
¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DITN.

	mediante acto resolutorio por parte de la ENTIDAD.	
TOTAL		100%

La condición para el pago número 3 debe contar con lo siguiente:

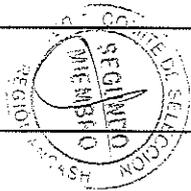
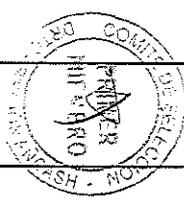
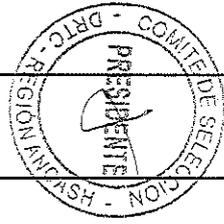
- Documento Técnico, definitivo entregado por el CONTRATISTA y debidamente firmado por el personal clave de la SUPERVISIÓN.
- Resolución de aprobación del Documento Técnico emitido por la ENTIDAD.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Caminos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Confraternidad Internacional Sur S/N Huaraz - Huaraz - Ancash.



**CAPITULO 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.



1 CONSIDERACIONES GENERALES.

1.1 ENTIDAD CONTRATANTE.

Nombre	: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash – DRTC.
RUC N°	: 20286907467
Domicilio Legal	: Av. Confraternidad Internacional Sur S/N Huanaz – Huanaz – Ancash (en adelante LA ENTIDAD).
Mesa de partes de físico	: Av. Confraternidad Internacional Sur S/N Huanaz – Huanaz – Ancash
Horario ¹	: De 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas)
Mesa de partes virtual	: https://app.drtcancash.gob.pe/MPV/
Horario ²	: De 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas)
Área usuaria	: Dirección de Caminos de la ENTIDAD. direcciondecaminos@drtcancash.gob.pe
Contratista	: Empresa consultora de personería natural o jurídica contratada para la elaboración del Documento Técnico, (en adelante el CONTRATISTA).
Supervisión	: Empresa consultora de personería natural o jurídica contratada para la Supervisión de la elaboración del Documento Técnico, (en adelante la SUPERVISIÓN).
Supervisor o Inspector	: Personal natural contratada por la SUPERVISIÓN o personal de la ENTIDAD que supervisa o inspecciona la elaboración del Documento Técnico.
Objeto	: Servicio de Consultoría en General ³ .

1.2 MARCO LEGAL.

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante el TUDO de la Ley.

¹ Si en caso, la Entidad o el Contratista recepcione según abreviamente después de la hora límite establecida, esta se considera como recibida con fecha del día hábil siguiente.
² Si en caso, la Entidad o el Contratista recepcione algún documento después de la hora límite establecida, esta se considera como recibida con fecha del día hábil siguiente.
³ Según el Anexo N° 1 de Definiciones del Reglamento: "Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados."

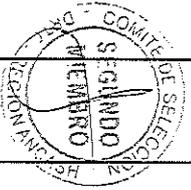
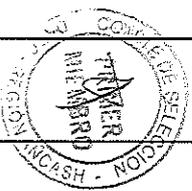
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado por el D.S. 234-2022-EF.
- Directivas y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificados mediante Decreto Supremo N° 016-2016-TR
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1252 - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República, modificada mediante la Ley N° 29622.
- Código Civil.
- Ley 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

1.3 ANTECEDENTES.

- La ENTIDAD, es la encargada de la ejecución de obras y servicios de Mantenimientos a nivel de la Red Vial Departamental, dichas intervenciones tienen como objetivo, promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y el desarrollo institucional, en forma planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.
- La ruta departamental AN-107, "comprendida por las Provincias de Carhuaz, Asunción y Carlos Fermín Fitzcarrald" está a cargo de la ENTIDAD, por lo que en los últimos años se ha intervenido mediante mantenimientos rutinarios y periódicos.
- En el año 2023 se realizó el mantenimiento rutinario de dicha ruta; sin embargo, puesto que las partidas a intervenir mediante mantenimientos rutinarios son de carácter limitativo, existe la necesidad de su intervención mediante un mantenimiento periódico por los deterioros en varios tramos de la vía.

1.4 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación del Servicio de Consultoría en General para la Supervisión de la Elaboración del Documento Técnico denominado: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE VÍA DEPARTAMENTAL AN-107 - CARHUAZ - ASUNCIÓN - CARLOS FERMÍN FITZCARRALD - DEPARTAMENTO DE ANCASH".



1.5 FINALIDAD PÚBLICA.

Reducir las brechas de atención o necesidades de las poblaciones específicas, que se esperan atender a través de la implementación de intervenciones en las vías públicas, en el marco del Presupuesto por Resultados, y así contribuir con la mejora en la calidad del gasto público.

1.6 FINALIDAD DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Es finalidad de los presentes Términos de Referencia, lo siguiente:

- Supervisar para determinar el marco teórico y técnico que regirá el desarrollo de la consultoría en general para la Supervisión de la elaboración, así como las pautas de organización y requerimientos, los lineamientos generales, los procedimientos, limitaciones, exigencias y requisitos mínimos para la prestación del servicio.
- Estos Términos de Referencia son considerados como generales, no siendo excluyentes ni limitativos, debiendo la SUPERVISIÓN y el CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro y suscriba el contrato, efectuar los aportes necesarios para la correcta complementación y prestación del servicio, si fuera el caso.
- Los aportes y ofrecimientos que formuló la SUPERVISIÓN en su oferta técnica pasaran a complementar e integrar los presentes Términos de Referencia, y, por consiguiente, al Contrato. La SUPERVISIÓN y el CONTRATISTA estarán obligados a su cumplimiento, al haberlo ofertado voluntariamente, habiendo, además, servido para la calificación que le mereció la Buena Pro.

1.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN.

No corresponde.

1.8 TIPO DE PRESTACIÓN.

El tipo de prestación será por Administración Indirecta (Contrata).

1.9 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de contratación a SUMA ALZADA.

1.10 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Adjudicación Simplificada.

1.11 DE LAS CONTRATACIONES POR RELACION DE ITEMS, PAQUETE O TRAMOS.

No corresponde.

1.12 DE LA SUB CONTRATACION.

Queda expresamente prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.13 VIGENCIA DE CONTRATO.

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene hasta la realización del último pago correspondiente.

1.14 PLAZO DE LA PRESTACION.

El plazo máximo previsto para la ejecución total de la prestación del servicio de consultoría en general para la Supervisión de la Elaboración del Documento Técnico, es de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO.**

Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene la SUPERVISIÓN para el seguimiento de la elaboración y la presentación de los informes de supervisión y entregar el Documento Técnico final y completo, y no incluye los plazos que la ENTIDAD y las entidades involucradas en la evaluación requieren para la revisión y conformidad de los entregables.

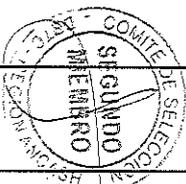
1.15 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos Determinados - Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y Recursos Directamente Recaudados - RDR.

1.16 VALOR ESTIMADO.

El presupuesto total para la supervisión de la elaboración del documento técnico incluye seguro, impuestos y cualquier otro tipo de gasto que se incurra en la elaboración.

DESCRIPCION	UNID	% PARTIC.	CANT.	PU (\$)	PARCIAL (\$)
PERSONAL PROFESIONAL					
Jefe de la supervisión del documento técnico	mes	100.00%	4	SI	SI
Especialista en costos y presupuesto	mes	50.00%	4	SI	SI
Especialista en Diseño Geométrico	mes	50.00%	4	SI	SI



GASTOS OPERATIVOS

Monifid y Transporte	glo	1	SI	SI
Oficinas	glo	1	SI	SI
Impresión y presentación	glo	1	SI	SI
Seguros, otros costos	glo	1	SI	SI

COSTO TOTAL DIRECTO

UTILIDAD

SUB TOTAL

IGV

TOTAL DE PRESUPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO (\$)

1.17 FORMA DE PAGO.

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la SUPERVISIÓN en 3 pagos parciales en función al monto del contrato original bajo el sistema a Suma Alzada.

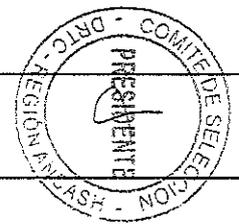
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por la SUPERVISIÓN, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Caminos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Dicha documentación se debe presentar en Av. Confraternidad Internacional Sur S/N Huancay - Huancay - Ancash.

Los tres pagos se realizarán de la siguiente manera:

Cuadro N° 1: Números de Pagos.

N° DE PAGOS	DESCRIPCION	PORCENTAJE
01	Plan de Trabajo Informe de Supervisión de aprobación del primer entregable del CONTRATISTA.	20%
02	Informe de Supervisión de aprobación del segundo entregable del CONTRATISTA.	40%
03	Informe de Supervisión de conformidad para la aprobación del documento técnico	40%



mediante acto resolutorio por parte de la ENTIDAD.	
TOTAL	100%

La condición para el pago número 3 debe contar con lo siguiente:

- i. Documento Técnico, definitivo entregado por el CONTRATISTA y debidamente firmado por el personal clave de la SUPERVISIÓN.
- ii. Resolución de aprobación del Documento Técnico emitido por la ENTIDAD.
- iii. Informe del funcionario responsable de la Dirección de Caminos, emitiendo la conformidad de la prestación ejecutada.
- iv. Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Confraternidad Internacional Sur S/N Huancay - Huancay - Ancash.

1.18 ADELANTO DIRECTO.

LA ENTIDAD NO otorgará adelanto directo.

1.19 CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CONSULTORIA.

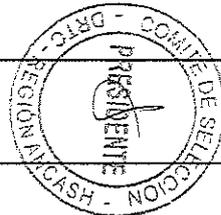
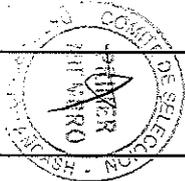
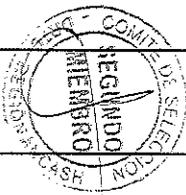
A la culminación de la revisión, análisis y evaluación del Documento Técnico, por parte de la Dirección de Caminos, emitirá su pronunciamiento de acuerdo a las obligaciones asumidas por la SUPERVISIÓN.

Con este pronunciamiento, se dará la aprobación administrativa del Documento Técnico (incluido todos los componentes de Ingeniería) mediante Resolución por parte de la ENTIDAD.

En concordancia con lo dispuesto en el numeral 168.3 del artículo 168 del Reglamento, la conformidad será emitida en un plazo máximo de quince (15) días.

1.20 GARANTIA MÍNIMA.

En atención a que la SUPERVISIÓN es el responsable absoluto de los Estudios que supervisará, deberá garantizar la calidad del Estudio y responder del trabajo realizado en el Documento Técnico durante Un (01) año siguiente, desde la fecha de la conformidad del servicio de consultoría, comprendiéndose entre otros, la responsabilidad por las omisiones, errores o deficiencias, observaciones, méritos inadecuados o incorrectos, vicios ocultos de los servicios ofertados, de sus resultados del Documento Técnico, producto de su contrato, así como por el perjuicio económico que ello produzca a la ENTIDAD, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.



2 CONSIDERACIONES ESPECIFICAS.

2.1 PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES A SEGUIR POR LA SUPERVISIÓN.

2.1.1 ACTIVIDADES PARA EL INICIO DEL SERVICIO.

- a) Revisión y evaluación de los antecedentes.
 El desarrollo de la Supervisión de la elaboración del Documento Técnico deberá basarse en información obtenida de las visitas de campo, y complementada con información secundaria, por gestión directa de la SUPERVISIÓN, de tal forma que cumpla con los requisitos que exige la ENTIDAD.
- b) Celebración del Acta de reconocimiento de terreno.
 Este deberá suscribirse máximo a los 03 días calendario siguientes de la suscripción de contrato, para lo cual deberá efectuarse el reconocimiento de la zona sobre el cual se proyecta el elaborar el estudio técnico materia de Supervisión. En dicho reconocimiento participará el Jefe de la elaboración y el Jefe de Supervisión y un representante del área usuaria de la ENTIDAD de mancha obligatoria. En caso de no asistir el Jefe de Elaboración o Supervisión en el reconocimiento de terreno, la ENTIDAD le aplicará otras penalidades.

c) Inicio del plazo contractual.

- El inicio del servicio de consultoría en general de Supervisión será cuando se cumpla todos las siguientes condiciones:
- i. Notificación de la ENTIDAD al CONTRATISTA de la designación del Supervisor o Inspector (en caso correspondiente).
 - ii. Notificación de la ENTIDAD al CONTRATISTA de la designación del Coordinador (en caso de corresponder).
 - iii. Suscripción del Acta de Reconocimiento de Terreno.

La ENTIDAD debe prever que las notificaciones y las entregas, sucedan dentro un plazo prudencial tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del contrato.

Juego de cumplirse las condiciones descritas, el mismo día que se suscribe el Acta de Reconocimiento de Terreno, también se suscribe el Acta de inicio del servicio de consultoría de servicio en general de Supervisión, con la cual se inicia la contabilización del plazo contractual del servicio.

d) Medidas de seguridad a adoptar por el CONTRATISTA y la SUPERVISION.

Las medidas de seguridad que adopte el CONTRATISTA y la SUPERVISION deben estar orientadas a garantizar la seguridad del personal, de acuerdo con lo considerado en la estructura de costos del servicio de consultoría en general de la elaboración y supervisión del documento técnico.

2.1.2 ACTIVIDADES DURANTE LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO.

a) Plazos para la presentar los entregables:

La ejecución de la consultoría en general para la Supervisión se realizará en tres (3) Entregables, teniendo como resultado la presentación del documento técnico.

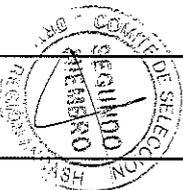
La supervisión de la ejecución de la consultoría en general se realizará en tres (3) Informes, teniendo como resultado la presentación del documento técnico, debidamente firmado.

Los plazos de presentación para cada entregable e informe de supervisión se contabilizan de la siguiente manera:

Cuadro N° 2: Plazo para la presentación de los Informes de Supervisión.

INFORMES DE SUPERVISION	ETAPA	PLAZO POR ENTREGABLE DIAS CALENDARIO*
PLAN DE TRABAJO	PLANIFICACION	Hasta cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día de la celebración del Acta de Inicio del servicio de consultoría en general. La aprobación de los días (2) días calendario, de manera definitiva por la ENTIDAD o el SUPERVISOR.
N° 01	INFORME DE SUPERVISION DEL PRIMER ENTREGABLE (ESTUDIOS BASICOS)	Hasta treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la celebración del Acta de Inicio del servicio de consultoría en general.
N° 02	INFORME DE SUPERVISION DEL SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta cincuenta (50) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la celebración del Primer Entregable.

* CODIGO CIVIL PERUANO Artículo 183. - Reglas para cómputo del plazo. - El plazo se computa de acuerdo al calendario gregoriano, conforme a las siguientes reglas:
1. El plazo señalado por días se computa por días naturales, salvo que la ley o el acto jurídico establezca que se haga por días hábiles.
2. El plazo excluye el día inicial e incluye el día del vencimiento.
3. El plazo cuyo término sea inhábil, vence el día siguiente hábil siguiente.
4. Para contar concurridos en la computación de los días la ENTIDAD y el CONSULTOR deberán ceñirse a la página oficial de internet que se acorde con el siguiente enlace: <http://www.gub.pec/8281-calculador-dias-habiles-o-CALENDARIO>.

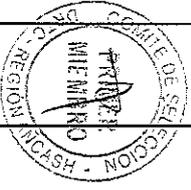
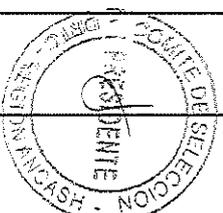


b) Procedimientos de presentación y subsanación de entregables e informes.

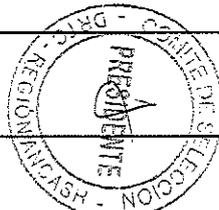
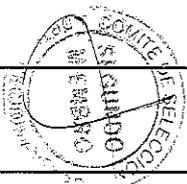
Procedimiento para la presentación y subsanación de los entregables de elaboración y de los Informes de Supervisión.

Cuadro N° 3: Plazo para la elaboración y supervisión del documento técnico.

N°	Actividad	Modalidad	Plazo	N° de d.c. del CONT.	N° de d.c. de la SUPERV.	N° de d.c. de el área usuaria
01	CONTRATISTA y ENTIDAD SUPERVISOR celebran el Acta de Reconocimiento de Terreno y el Acta de Inicio del Servicio.	Previa comunicación a las partes involucradas por parte de la ENTIDAD	Hasta los 03 días calendario posterior a la firma de contrato	3	3	3
02	CONTRATISTA y SUPERVISOR presentan Plan de Trabajo y versión digital editable	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicada en Av. Confederación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash. Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo direcciondecomunicaciones@gub.pec y son copia al correo electrónico de la SUPERVISOR.	Hasta los 05 días calendario computados desde el día siguiente de la celebración del Acta de Inicio de los servicios de consultoría de elaboración y supervisión.	5	5	5
03	SUPERVISOR o el AREA USUARIA presenta su Informe o carta. Según corresponda sobre el Plan de Trabajo de observaciones o formulaciones o la conformidad.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicada en Av. Confederación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash. Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico acreditado por el CONTRATISTA con copia a direcciondecomunicaciones@gub.pec	Dentro de un plazo no menor de 1 ni mayor a 2 días siguientes, desde recibir la notificación de la actividad N° 2.	2	2	2
04	CONTRATISTA y SUPERVISOR presentan su Plan de Trabajo con las observaciones subsanadas.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicada en Av. Confederación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash. Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico	Dentro de un plazo no menor de 1 día ni mayor a 2 días calendario computados desde recibir la notificación de la actividad N° 3.	2	2	2

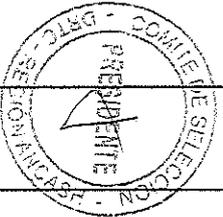
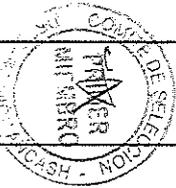
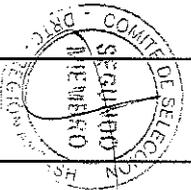


05	SUPERVISION y el AREA USUARIA emiten el Informe de Supervisión y Carta de Revisión respectivamente, con la conformidad del Plan de Trabajo.	direccioncomunicos@dircomunicos.pe y con copia al correo de SUPERVISION.	Dentro de un plazo no menor de 1 día ni mayor a 2 días hábiles, siguientes, computados, desde recibir la notificación de la actividad N° 4.	2	2
06	CONTRATISTA y SUPERVISION presentan el Plan de Trabajo en su versión final corregible y definitivo adjuntando la conformidad de la SUPERVISION y el AREA USUARIA.	direccioncomunicos@dircomunicos.pe y con copia al correo de SUPERVISION.	Dentro de un plazo no menor de 1 día ni mayor a 2 días hábiles, siguientes, computados, desde recibir la notificación de la actividad N° 5.	2	2
07	CONTRATISTA presenta Primer entregable versión editable y digital y versión editable nativo.	direccioncomunicos@dircomunicos.pe y con copia al correo de SUPERVISION.	Hasta los 30 días calendario siguientes desde el inicio de la actividad del Acta de Inicio de Servicio a 17:00 horas y al correo electrónico direccioncomunicos@dircomunicos.pe y con copia al correo de SUPERVISION.	30	30
08	SUPERVISION envía su Informe de Supervisión sobre el Primer Entregable, adjuntando las observaciones en su conformidad.	direccioncomunicos@dircomunicos.pe	Dentro de un plazo no menor de 1 ni mayor a 10 días hábiles, siguientes, computados, desde la recepción de la actividad N° 7.	10	10
09	CONTRATISTA presenta Primer entregable versión editable y versión digital nativo con el código fuente.	direccioncomunicos@dircomunicos.pe	Dentro de un plazo no menor de 1 día ni mayor a 10 días hábiles, siguientes, computados, desde la recepción de la actividad N° 8.	10	10

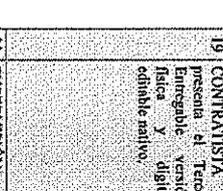
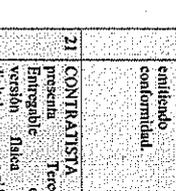


10	SUPERVISION envía el Informe de Supervisión dando la conformidad del Primer Entregable y Carta de Revisión respectivamente, con la conformidad del Plan de Trabajo.	direccioncomunicos@dircomunicos.pe y con copia al correo de SUPERVISION.	Dentro de un plazo no menor de 1 día ni mayor a 3 días hábiles, siguientes, computados, desde recibir la notificación de la actividad N° 9.	3	3
11	CONTRATISTA presenta el Primer entregable versión editable y digital nativo y definitivo adjuntando la conformidad de SUPERVISION con la conformidad correspondiente.	direccioncomunicos@dircomunicos.pe y con copia al correo de SUPERVISION.	Dentro de un plazo no menor de 1 día ni mayor a 3 días hábiles, siguientes, computados, desde recibir la notificación de la actividad N° 10.	3	3
12	SOLICITAN su pago, presentando copia del cargo de la actividad 11 y el Informe de Revisión y Carta de Revisión respectivamente, con la conformidad de SUPERVISION.	direccioncomunicos@dircomunicos.pe	Hasta los 50 días calendario siguientes desde el inicio de la actividad del Acta de Inicio de Servicio a 17:00 horas y al correo electrónico direccioncomunicos@dircomunicos.pe y con copia al correo de SUPERVISION.	50	50
13	CONTRATISTA presenta el Segundo entregable versión editable nativo.	direccioncomunicos@dircomunicos.pe	Dentro de un plazo no menor de 1 día ni mayor a 10 días hábiles, siguientes, computados, desde la recepción de la actividad N° 10.	50	50

14	SUPERVISION Se presenta el Informe de Supervisión sobre el Segundo Entregable, fundamentado en las observaciones de cumplimiento y conformidad.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en la Contratación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash, Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas y al correo electrónico acreditado por el CONTRATISTA con copia a direccioncesaminhos@dirtrancas h.gob.pe	Dentro de un plazo no menor de 10 días hábiles, desde recibir la notificación de la actividad N° 13.	10		
15	CONTRATISTA Presenta Segundo Entregable en versión física y versión digital nativo con sus observaciones.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en la Contratación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash, Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico direccioncesaminhos@dirtrancas h.gob.pe y con copia al correo electrónico de la SUPERVISION.	Dentro de un plazo no menor de 10 días hábiles, desde recibir la notificación de la actividad N° 14.	10		
16	SUPERVISION Se emite el Informe de Supervisión donde se fundamenta el Segundo Entregable y el correo electrónico definitivo.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en la Contratación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash, Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico acreditado por el CONTRATISTA con copia a direccioncesaminhos@dirtrancas h.gob.pe	Dentro de un plazo no menor de 3 días hábiles, desde recibir la notificación de la actividad N° 15.	3		
17	CONTRATISTA Presenta el Segundo Entregable en versión física y versión digital nativo y el correo electrónico definitivo adjuntando Informe de Supervisión con conformidad correspondiente, solicitando su pago.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en la Contratación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash, Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico direccioncesaminhos@dirtrancas h.gob.pe y con copia al correo electrónico de la SUPERVISION.	Dentro de un plazo no menor de 3 días hábiles, desde recibir la notificación de la actividad N° 16.	3		
18	SUPERVISION Presenta copia del acta de la actividad 17 y el Segundo Entregable en su versión física y digital corregido y	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en la Contratación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash, Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico direccioncesaminhos@dirtrancas h.gob.pe y con copia al correo	Dentro de un plazo no menor de 3 días hábiles, desde recibir la notificación de la actividad N° 17.	3		

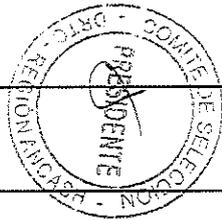
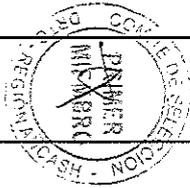


19	CONTRATISTA Presenta el Tercer Entregable en versión física y versión digital nativo.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en la Contratación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash, Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico direccioncesaminhos@dirtrancas h.gob.pe y con copia al correo electrónico de la SUPERVISION.	Hasta los 05 días hábiles, desde recibir la notificación de la actividad N° 16.	5	5	5
20	SUPERVISION Se emite el Informe de Supervisión sobre el Tercer Entregable, fundamentado en las observaciones de cumplimiento y conformidad.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en la Contratación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash, Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico acreditado por el CONTRATISTA con copia a direccioncesaminhos@dirtrancas h.gob.pe	Dentro de un plazo no menor de 3 días hábiles, desde recibir la notificación de la actividad N° 19.	3		
21	CONTRATISTA Presenta Tercer Entregable en versión física y versión digital nativo con sus observaciones.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en la Contratación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash, Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico direccioncesaminhos@dirtrancas h.gob.pe y con copia al correo electrónico de la SUPERVISION.	Dentro de un plazo no menor de 3 días hábiles, desde recibir la notificación de la actividad N° 20.	5		
22	SUPERVISION Se emite el Informe de Supervisión donde se fundamenta el Tercer Entregable y el correo electrónico definitivo.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en la Contratación Internacional Sur S/N Huancayo - Ancash, Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico acreditado por el CONTRATISTA con copia a direccioncesaminhos@dirtrancas h.gob.pe	Dentro de un plazo no menor de 3 días hábiles, desde recibir la notificación de la actividad N° 21.	3		



23	CONTRATISTA presenta original y dos copias versión final, debidamente sellados y firmados por el personal clave, respectivamente foliados, y el USB con la información sellable del proyecto.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en Intermedial Sur S/N Huarez - Ancash. Horario de atención a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico direccionalcanash@trcncas.com hasta las 17:00 horas y con copia al correo electrónico directoriocanash@trcncas.com .	A las 05 días calendario computados desde el día siguiente de recibir la notificación de la actividad N°22.	5		
24	SUPERVISIÓN envía su Informe de conformidad de 01 ejemplar original y dos copias del 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico directoriocanash@trcncas.com con copia a directoriocanash@trcncas.com .	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en Intermedial Sur S/N Huarez - Ancash. Horario de atención a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico directoriocanash@trcncas.com con copia a directoriocanash@trcncas.com .	Dentro de un plazo no menor de 1 ni mayor a 03 días calendario siguientes.	3		
25	AREA USUARIA realiza los tramites para la aprobación mediante acto resolutorio y notifica al CONTRATISTA y SUPERVISIÓN.	En el Horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico directoriocanash@trcncas.com por directoriocanash@trcncas.com y directoriocanash@trcncas.com .	Dentro de un plazo no menor de 1 ni mayor a 5 días calendario siguientes, desde recibir la notificación de la actividad N°24.			5
26	CONTRATISTA y SUPERVISIÓN, presentan la copia y los documentos respectivos solicitando pagos.	Presentación por Mesa de Partes de la ENTIDAD, ubicado en Intermedial Sur S/N Huarez - Ancash. Horario de atención a 13:00 horas y de 14:15 a 17:00 horas) y al correo electrónico direccionalcanash@trcncas.com .	Dentro de un plazo no menor de 1 día ni mayor a 3 días calendario siguientes, desde recibir la notificación de la actividad N°25.	3	3	
TOTAL PLAZO CONTRACTUAL (Presentación de Entregables e Informes de Supervisión)				90	120	85

- i. Para el cómputo de plazo contractual del CONTRATISTA solo se consideran las fechas de presentación de los **ENTREGABLE EN FÍSICO** y por mesa de partes de la ENTIDAD.
- ii. Para el cómputo de plazo contractual de la SUPERVISIÓN solo se considera las fechas de presentación de los **INFORMES DE SUPERVISIÓN** en físico y por mesa de partes de la ENTIDAD.



- iii. Para la comunicación válida y oficial de la ENTIDAD con el CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN, será mediante CARTA presentada a sus correos electrónicos acreditado y solo tramites al físicos o que la ley exija la comunicación notarial, se dirigirá a sus dirección acreditadas, según el sub numeral v, del presente segmento.
- iv. Se deja establecido para el cumplimiento efectivo de los plazos indicados, se aplicará de manera supletoria la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.⁶
- v. Así mismo, se establece que los únicos medios válidos para surtir todos los efectos desiertos, la comunicación de la ENTIDAD con el CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN, serán las siguientes:
 - El domicilio consignado en el contrato en la cláusula "Domicilio para Efectos de la Ejecución Contractual".
 - El correo del CONTRATISTA y de la SUPERVISIÓN, consignado en el Anexo N° 12 autorización de notificación de la decisión de la entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación, el mismo que presentará el CONTRATISTA para el perfeccionamiento de contrato, y es el único que servirá para surtir todos los efectos del cómputo de plazos obligatoriamente serán dentro del horario de oficina y acusación de recepción, establecidos en el numeral 1.1.
 - El número de celular consignado en el Anexo N° 1 - Declaración Jurada de Datos del Postor, de su oferta, y el número de celular consignado en el RNP.

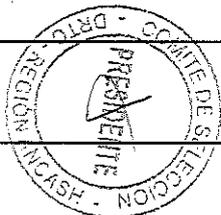
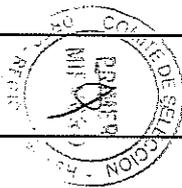
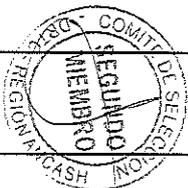
c) **Formalidades para presentar los entregables e informes.**

En los plazos establecidos en el literal b) numeral 2.1.2 *Procedimiento de Presentación y Subsanación de Entregables e Informes*, la información en digital y físico se debe de seguir las siguientes formalidades:

Para el físico la SUPERVISIÓN debe velar que el CONTRATISTA adjunte un original y una copia, presentados en archivador o pinner, en hojas tamaño A4, acompañada de:

⁶ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General; Artículo N° 131 - OBLIGATORIEDAD DE PLAZOS Y TERMINOS.
 131.1 Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de quezamba, aquélla que respectivamente los concierne.
 131.2 Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subterminos cumplan con los propios de su nivel.
 131.3 Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio.

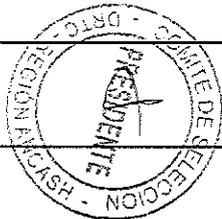
- i. Carta dirigida a la Dirección de Caminos de la ENTIDAD, emitida por el representante legal o común del CONTRATISTA, firmada de manera digital o manuscrita y debidamente foliada, con los siguientes datos mínimos:
 - Logo de la ENTIDAD.
 - Nombre de la ENTIDAD.
 - Nombre del servicio de consultoría.
 - Modalidad de Ejecución.
 - Monto de inversión.
 - Mes y año de elaboración.
 - Fotografía representativa.
 - En cuanto al diseño de las páginas se requiere que contenga como mínimo los siguientes datos:
 - o Pie de página: numeración de página.
 - o Cada una de las hojas debe identificar que estudio corresponde, por cada especialidad.
 - ii. Cargo del Informe de Supervisión de la conformidad del entregable precedente, solo para el Plan Trabajo será la copia del contrato.
 - iii. Enlace con la información digital (TransfereNow, Google Drive, Dropbox y OneDrive), que tenga la versión digital (en formato PDF con págs. numeradas) y versión editable (Word, Excel con fórmulas, Power Point, Ms Project, ARCGIS, AutoCAD, S10, y el modelamiento 3D etc.), con la información supervisada, la misma que debe de coincidir con la del CONTRATISTA.
 - iv. Para la validez de esta información los documentos deben estar debidamente firmados por los profesionales respectivos con firma digital, según la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, en su defecto cada profesional deberá adjuntar una declaración jurada haciéndose autor y responsable de la elaboración y Supervisión del contenido que le corresponde, con firma manuscrita y su huella digital. *No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto y se presentan foliadas.*
 - v. Luego de la recepción por la Dirección de Caminos de la ENTIDAD antes de considerarlo como aceptado para iniciar su revisión, realizará una verificación de admisibilidad del contenido de este, de estar incompleto se devolverá al CONTRATISTA considerándose como **NO PRESENTADO**.
 - vi. De forma referencial se detalla las características que deberá contener la información técnica de los entregables como sigue:
 - Documentos técnicos gráficos – planos
 - Planos Topográficos, a través del software AutoCAD y Civil.
 - Planos impresos en Formato DIN-A1 (84x59,4cm) o ISO Estándar en CAD y GIS.



- Documentos técnicos – redactados y programas de diseño
 - Presupuestos, Análisis de Costos Unitarios, Relación de Insumos y Base de datos completa y Plantilla de Metrados, Memorias de Cálculo (archivo digital con fórmulas de cálculo y datos) y Cuadros para Texto, formulados a través del software Microsoft Excel y/o software Microsoft Word (Versión compatible con Windows actualizado).
 - Data y archivos de los programas utilizados para los diversos estudios desarrollados.
 - Cronogramas, formulados a través del software Microsoft Project (Versión compatible con Windows actualizado).
 - Diagramas de Barras Gantt y Diagrama CPM (Critical Path Method o Método de la Ruta Crítica), formulados a través del software Microsoft Project (Versión compatible con Windows actualizado).
 - Fotografías y video
 - Formato Juambo (10x15cm).
 - Impresión a color de alta resolución, Acabado brillante.
 - Indicación de fecha.
 - Las fotografías serán escaneadas e impresas a color, incluyendo leyenda explicativa.
 - Las fotografías serán tomadas de manera tal que permitan visualizar y comprender con claridad, el motivo o finalidad que exponen.
 - La filmación, que incluye audio, será efectuada en formato MPG, AVI o VCD.
- d) Realización de reuniones concurrentes.
- i. Durante el desarrollo de los entregables y de los informes de supervisión, de acuerdo con el cuadro de plazos de entrega, se programarán reuniones concurrentes presenciales y/o virtuales (en este último caso mediante plataforma indicada por la ENTIDAD), para la verificación de los avances de los entregables, a las que se deberán apersonar los profesionales acreditados por el CONTRATISTA y por la SUPERVISIÓN, que sean convocados de manera obligatoria; la insistencia de los profesionales dará lugar a la aplicación de las otras penalidades, así como la cancelación de la reunión. Si faltan algunos de los profesionales se llevará a cabo la reunión solo para revisar las especialidades que cuentan con su profesional presente.
 - ii. Las reuniones se programarán con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación, y se puede programar tanto por el CONTRATISTA o por la ENTIDAD o la SUPERVISIÓN, por única vez, con un aviso oportuno de dos (02) días hábiles como mínimo, antes de la reunión programada. Las programaciones se realizarán mediante correo electrónico, siendo la ENTIDAD la que fija fecha, medio o lugar y hora y tema a tratar, para realizarlos

e) Solicitudes de ampliaciones de plazo.

- i. Las ampliaciones del plazo contractual procederán cuando se apruebe el adicional, siempre que afecte el plazo de la elaboración o por atrasos y/o paralizaciones no imputables al CONTRATISTA ni a la SUPERVISIÓN.
 - ii. Las solicitudes de ampliación de plazo a cargo del CONTRATISTA deberán contar con un informe de la Supervisión y si es a causa de la SUPERVISIÓN bastará con su propio informe, y presentarse mediante documento escrito en la mesa de partes de la ENTIDAD, siendo la única vía para la presentación de solicitudes, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
 - iii. La ENTIDAD resuelve dicha solicitud previa opinión del Supervisor y/o de la Dirección de Caminos y notifica, a través del SEACE, su decisión al CONTRATISTA y/o SUPERVISIÓN en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del CONTRATISTA y/o SUPERVISIÓN, bajo responsabilidad del Titular de la ENTIDAD.
 - iv. En virtud de la ampliación otorgada, la ENTIDAD amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.
 - v. Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.
- f) Cumplimiento de las medidas de control.**
- i. En el caso, que el CONTRATISTA o la SUPERVISIÓN efectúe la presentación de los entregables o de los informes de Supervisión, después de los plazos previstos para ello, en los plazos concedidos por la ENTIDAD; se le aplicará la penalidad por mora correspondiente, en concordancia con lo establecido en los Art. 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - ii. Los mecanismos principales de la SUPERVISIÓN involucran el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes términos de referencia y los contenidos que se estipulan en la elaboración y supervisión del Documento Técnico. Los mismos comprenden el cumplimiento estricto de los plazos y el contenido de los entregables, sometiéndolo a las penalidades respectivas de corresponder.
 - iii. La Dirección de Caminos, inspeccionará la supervisión y la elaboración del Documento Técnico, mediante visitas de supervisión inopinadas y aleatorias, tanto



en la realización del Taller de Involucrados como en las actividades de campo y/o gabinete que desarrolla el CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN, así mismo se realizarán solicitudes de información de avances y convocatorias a reuniones a los integrantes del Equipo Técnico del documento técnico, a efectos de garantizar el adecuado progreso de los productos.

iv. En cada una de las reuniones donde participe el CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN y/o su Equipo Técnico, se les solicitará la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) que certifique ser el integrante con el que el CONTRATISTA o la SUPERVISIÓN, se adjudicó el proceso de selección o aquel que cuente con la autorización de la ENTIDAD, en caso haya existido una sustitución. Las medidas de control establecidas son las siguientes:

Cuadro N° 4: Medidas de control.

N°	MEDIDAS DE CONTROL	ACTIVIDAD O PRODUCTO A CONTROLAR	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Visita de supervisión	Trabajo de campo y/o gabinetes realizados por el CONTRATISTA y SUPERVISIÓN	Dirección de Caminos de la DRTC-A.	Informe de visita de campo
2	Convocatorias a reuniones concurrentes	Coordinación y revisión de avances parciales, etc., presentados por el CONTRATISTA y SUPERVISIÓN	Dirección de Caminos de la DRTC-A.	Acta de reunión con recomendaciones, observaciones u otras consideraciones
3	Revisión de entregable	Plan de Trabajo y Entregables N° 01, 02, 03 presentados por el CONTRATISTA	SUPERVISIÓN y la Dirección de Caminos de la DRTC-A.	Informe de Supervisión con aprobación u observaciones de entregables
4	Revisión final	Documento Técnico, aprobado.	SUPERVISIÓN y la Dirección de Caminos de la DRTC-A.	Resolución de Aprobación.

El Jefe de elaboración del CONTRATISTA y el Jefe de Supervisión juegan un rol importante en el proceso, debiendo coordinar permanentemente con la Dirección de Caminos de la ENTIDAD, a fin de asegurar la fluida ejecución y aprobación de los

entregables del CONTRATISTA y los Informes de Supervisión de la SUPERVISIÓN, dando las facilidades de llevar a cabo de manera exitosa la elaboración y supervisión.

Es importante precisar que, durante el proceso de elaboración y supervisión, también se involucra a la Unidad Formuladora (UF), la OPM, de la ENTIDAD, entre otras, a fin de dar cumplimiento a su rol durante la prestación del servicio.

2.1.3 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN AL FINALIZAR LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO.

a) Elaboración de la Liquidación Técnica y Financiera.

Solo en caso el CONTRATISTA no elabora la Liquidación Técnica y Financiera del Contrato de Elaboración del documento técnico, que permita conocer entre otros datos el costo final de la elaboración del Documento Técnico, está será elaborada por la SUPERVISIÓN.

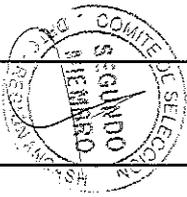
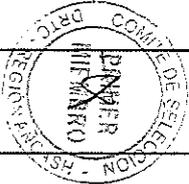
La SUPERVISIÓN presentará la liquidación técnica y financiera del Contrato de Consultoría de en General de Supervisión de elaboración del Documento Técnico, que en caso no sea elaborado por el será elaborado por la ENTIDAD.

b) Presentación de la Liquidación Técnica y Financiera del contrato de elaboración:

El CONTRATISTA presentará a la ENTIDAD la liquidación del contrato de consultoría en general, dentro de los (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación. De no ser presentada la liquidación en el plazo señalado la ENTIDAD efectuará y notificará la misma dentro de los (15) días siguientes, a costo del CONTRATISTA cobrándose los gastos administrativos por la elaboración de la misma, que serán descontados de la Garantía de Fiel Cumplimiento o de las retenciones.

La SUPERVISIÓN presentará a la ENTIDAD la liquidación del contrato de consultoría en general de la Supervisión de la Elaboración del Documento Técnico, dentro de los (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación. De no ser presentada la liquidación en el plazo señalado la ENTIDAD efectuará y notificará la misma dentro de los (15) días siguientes, a costo de la SUPERVISIÓN cobrándose los gastos administrativos por la elaboración de la misma, que serán descontados de la Garantía de Fiel Cumplimiento o de las retenciones.

Las liquidaciones se presentarán en original y copia, foliada y visada en todas sus hojas, debiendo contener: Análisis de la Liquidación, 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,



actas, contrato, resumen de estado económico financiero del contrato, facturas, comprobantes de pago, entre otros.

2.2 CONSIDERACIONES TÉCNICAS DEL ESTUDIO A SUPERVISAR.

2.2.1 OBJETIVO GENERAL.

Con la elaboración del presente documento técnico se busca sintetizar las metas, el diseño geométrico y el presupuesto, para la realizar el mantenimiento periódico.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- i. Sintetizar los componentes necesarios para la ejecución del proyecto
- ii. Determinar el costo real del proyecto de mantenimiento.
- iii. Obtener un documento técnico actualizado económicamente y técnicamente acorde a las normas técnicas vigentes
- iv. Tomar conocimiento puntual de las características y condiciones físicas económicas, técnicas normativas, funcionales, climatológicas, hidrológicas, geológicas, topográficas, diseño, muros, diseño geométrico, etc. Que tengan implicancias en el desarrollo del proyecto.
- v. Definir las características técnicas de diseño del proyecto señalado.

2.2.3 NORMAS DE INGENIERÍA

- Manual de Seguridad Vial; aprobado con Resolución Directoral N° 05-2017-MTC/14 del 01-ago-2017, publicado el 25-sep-2017.
- Manual de Ensayos de Materiales, aprobado con Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14 del 03-06-2016, vigente del 27-06-2016.
- Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras, aprobado Resolución Directoral N° 016-2016-MTC/14 del 31-05-2016m vigente del 25-06-2016.
- Manual de Carreteras: "Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos", Sección Suelos y Pavimentos; aprobado con Resolución Directoral N° 10-2014-MTC/14 del 09-04-2014.
- Manual de Carreteras "Especificaciones Técnicas Generales para Construcción" (EG-2013), aprobado con Resolución Directoral N° 003-2013-MTC/14 del 16-02-2013, actualizado con Resolución Directoral N° 22-2013-MTC/14 publicada el 07-08-2013.
- Manual de "Hidrología, Hidráulica y Drenaje", aprobado con R.D N° 20-2011-MTC/14 (12-09-2011).
- Glosario de Términos de Uso Frecuente en Proyectos de Infraestructura Vial, aprobado con Resolución Directoral N° 02-2018-MTC/14 del 12-01-2018.

- Especificaciones Técnicas de Pintura para Obras Viales, aprobada con Resolución Directoral N° 02-2013-MTC/14 del 22.02.2013.
- Directiva N° 001-2011-MTC/14 "Reductores de Velocidad tipo Resaio para el Sistema Nacional de Carreteras", aprobada con Resolución Directoral N° 23-2011-MTC/14 del 13.10.2011.
- Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial aprobado con Decreto Supremo N° 034-2018-MTC, publicado el 25.10.2008 y sus modificatorias (DD.SS. N° 003-2009-MTC, 012-2011-MTC y 021-2016-MTC).
- Manual de Inventarios viales aprobada mediante Resolución Directoral N° 09-2014 MTC/14 de fecha 03 de abril del 2014.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MTC, que modifica el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado mediante D.S. N° 004-2017-MTC.
- Resolución Ministerial N° 710-2017 MTC/01.02 – Aprueban los Términos de Referencia para proyectos con características comunes o similares de competencia del Sector Transportes del Anexo 1 del Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes 26 de julio de 2017.
- Manual de ensayo de Materiales aprobada mediante Resolución Directoral N° 18-2016-MTC/14 de fecha 03 de junio del 2016.
- Manual de Carreteras: Diseño Geométrico (DG-2018) Aprobado mediante Resolución Directoral N° 03-2018 MTC/14 de fecha 30 de enero del 2018.
- Norma Técnica Geodésica. Especificaciones técnicas para levantamientos Geodésicos Verticales, aprobado con resolución jefatural N° 057-2016/GN/DCCN del 10 jun. 2016

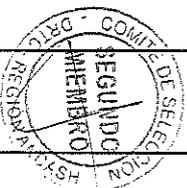
En forma supletoria o alternativa, podrá plantear la utilización de normas de ensayos y diseño, o criterios técnicos utilizados por entidades u organismos de reconocido prestigio internacional, siempre que se justifique técnica y económicamente su aplicación en el proceso constructivo.

El CONTRATISTA asumirá solidariamente la responsabilidad que le corresponda al profesional responsable de la elaboración de aquellos documentos técnicos que pueden ser motivo de observación por parte de los organismos de fiscalización del Estado, por no haber sido formulados en atención a las normas vigentes.

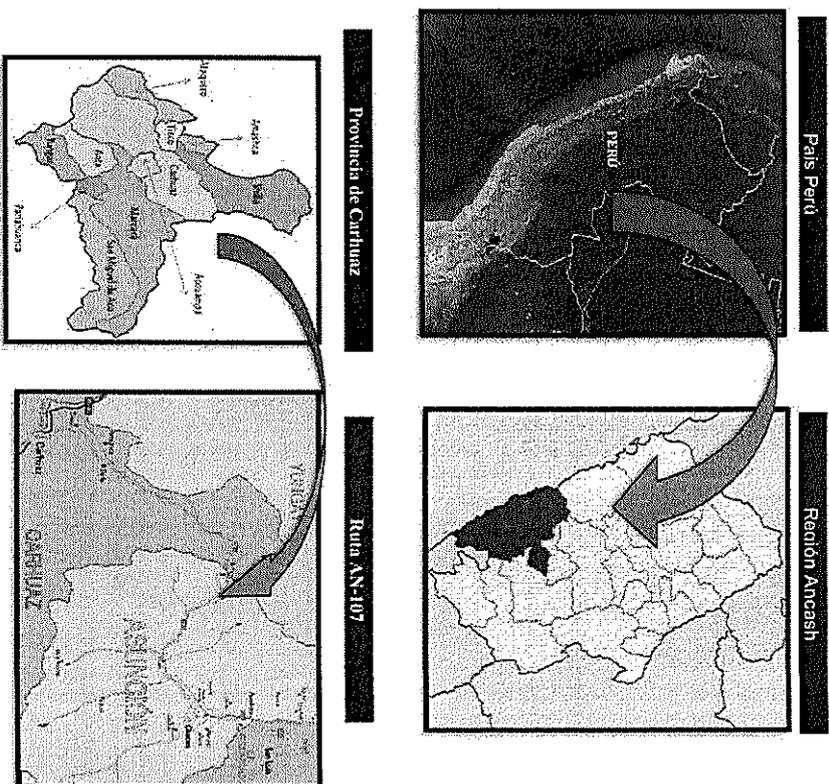
El CONTRATISTA tendrá en cuenta las actualizaciones que se hagan de los documentos indicados o se aprueben nuevas normas durante la elaboración del documento técnico.

2.2.4 UBICACIÓN.

La ubicación geográfica de la Carretera Departamental AN-107 pavimentada comprende la zona Este de la Región Ancash; Políticamente, la vía recorre dentro de la provincia de Carhuaz facilitando el transporte entre los distritos de Carhuaz y San Luis.



GRÁFICA 01: Ubicación de la carretera AN-107



País Perú

Región Ancash

Provincia de Carhuaz

Ruta AN-107

Departamento : Ancash
 Provincia : Carhuaz – Asunción – Carlos Permin Fitzcarrald
 Distrito : Interdistrital

Así también la Carretera se encuentra en las coordenadas UTM WGS84 con la siguiente data:

Cuadro N° 5: Coordenadas UTM de ubicación

PUNTO	PROGRESIVA	ESTE	NORTE	ALTITUD	ZONA
Infero	Km 0+000	209034.47	8972755.38	3180	18-S
Supero	Km 97+000	242373.59	8994891.59	3541	18-S
		m E	m S	m s.n.m	
		m E	m S	m s.n.m	

Fuente: Google Earth - Información Especial SIMAC (D.S. N° 07-2014-ART)

2.2.5 ACCESIBILIDAD.

Utilizando medio de transporte propio, con vehículo ligero, desde la ciudad de Huanza a la zona del Proyecto se llega de la siguiente manera:

Cuadro N° 6: Accesibilidad.

ACCESIBILIDAD A LA ZONA DEL PROYECTO			
RUTA	TIPO DE VIA	TIEMPO (Hrs)	DISTANCIA (KM)
Huanza- Carhuaz	Asfaltada	40min	31,60 km

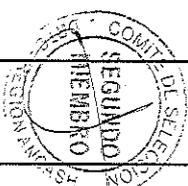
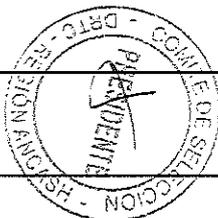
Fuente: Elaboración propia

2.2.6 METAS.

Se requiere la elaboración del Documento Técnico para realizar el MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE VIA DEPARTAMENTAL AN-107 - CARHUAZ - ASUNCIÓN - CARLOS FERRÍN FITZCARRALD - DEPARTAMENTO DE ANCASH; por lo que, el Consultor deberá elaborar el Documento Técnico con los estudios definitivos y necesarios para cuantificar las metas y costos del proyecto.

2.2.7 COMPONENTES DEL DOCUMENTO TECNICO POR CADA ENTREGABLE.

Definido los contenidos mínimos de presentación del Documento Técnico y los parámetros técnicos exigidos, se plantea la entrega del mismo en productos o secciones, llamados Entregables, las mismas que se someterán a evaluación y seguimiento técnico para su aprobación.



Asimismo, el CONTRATISTA asume la actualización del contenido y lo que ello demande, en todos los casos que la normativa vigente y los procesos de evaluación lo requiera.

De acuerdo a los plazos indicados de los presentes Términos de Referencia, el CONTRATISTA deberá presentar el plan de trabajo y sus (3) entregables.

Cuadro N° 7: Plazo para los entregables a supervisar.

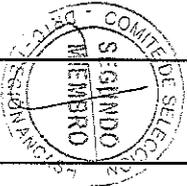
N°	ENTREGABLES	% DE AVANCE	PLAZO
1	Plan de Trabajo		
	Primer entregable del CONTRATISTA, (Informe 1: estudios básicos) el cual contiene:		Hasta los 05 días calendario computados desde el día siguiente de la celebración del Acta de Inicio de los servicios de consultoría de elaboración y supervisión del Documento Técnico.
	Estudio de Infraestructura existente para las intersecciones.	100%	
	Estudio de tráfico.	100%	
	Estudio de topografía.	100%	
	Estudio de suelos, canteiras y fuentes de agua.	100%	
	Estudio de hidrología y Geotecnia.	100%	
	Estudio de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	
	Estudio de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	
	Estudio de Impacto Ambiental. (con la certificación que corresponda)	50%	Hasta los 20 días calendario computados desde el día siguiente de la celebración del Acta de Inicio del servicio de consultoría.
	Estudio de gestión de riesgos (CENEPRED).	50%	
	Plan de monitoreo arqueológico (de ser el caso)	50%	
	Inventario vial.	50%	
	Estudio de evaluación de pavimento (PCI, VIZIR O PASERI - de ser el caso).	50%	
	Diseño de mezcla de concreto y/o asfalto.	50%	
	Segundo entregable del CONTRATISTA, (Informe 2: boletín completo) el cual contiene:		Hasta los 50 días calendario computados desde el día siguiente computados desde recibir la notificación de la conformidad del primer Entregable (Informe 1- estudios básicos)
	Estudio de Impacto Ambiental. (con la certificación que corresponda)	100%	
	Estudio de gestión de riesgos (CENEPRED).	100%	
	Plan de monitoreo arqueológico (de ser el caso)	100%	
	Inventario vial.	100%	
	Plan de mantenimiento (sufrutero y periódico)	100%	

Nº	ENTREGABLES	% DE AVANCE	PLAZO
	Gestión de riesgos durante la ejecución de obra (OSCE) de manera referencial	100%	
	Estudio de evaluación de pavimento (PCI, VIZIR O PASSER) - de ser el caso.	100%	
	Diseño de mezcla de concreto y/o asfalto.	100%	
	Diseño vial y geométrico.	100%	
	Diseño de pavimentos.	100%	
	Diseño de obras de arte menores, alcantarillas, muros de contención, baderas, cuevas, etc.	100%	
	Diseño de seguridad vial y señalización.	100%	
	Diseño de puentes y/o pontones (de ser el caso)	100%	
	Materiales	100%	
	Presupuestos	100%	
	Planos	100%	
	Axerxes	100%	
3	Tener entregable del CONTRATISTA, (Informe 3: borrador completo final) el cual contiene, todo el contenido de los entregables 1 y 2);	100%	Hasta los 5 días calendario computados desde el día siguiente computado desde recibir la notificación de la conformidad del (Informe 2: borrador completo)
	Tarceer entregable del CONTRATISTA, (Informe 3: estudio definitivo, versión final) el cual contiene, todo el contenido de los entregables 1 y 2);	100%	Hasta los 5 días calendario computados desde el día siguiente computado desde recibir la notificación de la conformidad del (Informe 3: borrador completo final)

2.2.8 PAUTAS PARA CADA ENTREGABLE.

1. PLAN DE TRABAJO.

- Establece el objetivo.
- Reconoce las limitaciones y facilidades.
- Fija las metas y objetivos particulares.
- Define responsabilidades en el equipo.
- Crea una estrategia.
- Establece los plazos
- Cronograma de Reuniones con la Supervisión y la Entidad



h) Determina los recursos necesarios.

2. Primer entregable del CONTRATISTA, (Informe 1: estudios básicos) el cual contiene:

A. Estudio de infraestructura existente para las interferencias.

Deberá considerarse aspectos fundamentales que se encuentran en la normatividad vigente en concordancia con el Decreto legislativo Nº 1330, que modifica el Decreto Legislativo Nº 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencias de inmuebles de Propiedad del Estado, Liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, publicada el 06.01.2017.

B. Estudio de tráfico

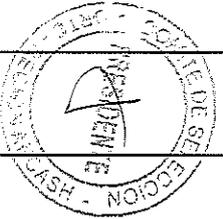
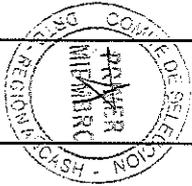
El estudio de tráfico vehicular tiene por objeto, cuantificar, clasificar por tipos de vehículos y conocer el volumen diario de los vehículos que transitan por una carretera, materia de estudio; y así a través del conteo vehicular tener los elementos necesarios para la determinación de las características de diseño de la vía, diferenciado en tramos homogéneos, por otro lado, es de utilidad para la evaluación económica de las alternativas de solución planteadas, para dar solución a los problemas identificados.

C. Topografía.

La topografía del proyecto estará referenciada a la Carta Geográfica Nacional mediante coordenadas UTM, el datum empleado deberá ser WGS84; solo en el caso de que el IGN no cuente con publicación cartográfica basada en dicho datum, se podrá hacer referencia al PSAD56, en cualquier caso, se deberá especificar el datum considerando. Se utilizarán planos, cartas geográficas, documentación aerofotográfica existente etc. La escala de los planos y de la fotografía aérea deberá permitir estudiar la zona de ubicación del proyecto y que sirva de base para otros estudios básicos. El estudio definitivo estará sustentado sobre un levantamiento topográfico detallado en base a una poligonal cerrada, cuyos puntos principales (puntos de polígono), BM's, P's, etc.) deberán estar constituidos por hitos monumentados con concreto, que permitirán el replanteo en campo.

D. Estudio de suelos, canteras y fuentes de agua.

Ensayos de mecánica de suelos (límites de consistencia, granulometría, humedades, proctor modificado y/o estándar, CBR, etc.), análisis químicos (SO4, Cl, SST y PH); en suelos granulares no cohesivos (densidades naturales máximas y mínimas, que defina el grado de compactación).
La Interpretación Geotécnica, incidirá en los siguientes aspectos:



- ✓ Correlación de la información técnica de gabinete, campo y laboratorio de esta fase con los estudios existentes.
- ✓ Caracterización ingeniero - geológica a lo largo de la vía.
- ✓ Elaboración del Perfil Estimatigráfico a lo largo de la vía
- ✓ Determinación de suelos expansivos, colapsables y agresivos al concreto.
- ✓ Estimación de los parámetros geotécnicos y del comportamiento del terreno que orienten los diseños.

• **MEDIDAS CONSTRUCTIVAS:**

✓ **Evaluación de Arenas de Préstamo:**

Prespección de áreas de explotación de agregados, roca, afirmado, etc., que serán utilizados durante el proceso de mantenimiento. Estas áreas de préstamo deberán estar correctamente identificadas y poseerán las características de calidad y volumen adecuados, indicándose a sí mismos aspectos relacionados con la accesibilidad y su condición de disponibilidad.

La Evaluación de Arenas de Préstamo, se realizará mediante excavación de calicatas y ejecución de ensayos de mecánica de suelos, entre los cuales se tiene los siguientes: granulometría, pesos específicos, grado de absorción, Intemperismo, límites de consistencia, pesos volumétricos, proctor modificado y/o estándar, CBR, etc., que definan las propiedades de los materiales prospectados. La estimación de áreas y volúmenes se realizará en base a los planos existentes y con el apoyo de excavaciones exploratorias.

✓ **Ubicación de Fuentes de Agua y Batideros:**

El Consultor localizará las fuentes de agua a utilizar en la preparación de concreto y otros, debiendo realizar los muestreos y análisis necesario para determinar su calidad. El Consultor ubicará asimismo lugares apropiados para batidero de los materiales excedentes de las excavaciones, los mismos que se mostrarán en el mismo plano donde se ubiquen las canteras.

✓ **Identificación de Zonas Vulnerables:**

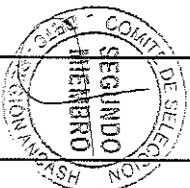
El Consultor deberá identificar, analizar y evaluar el riesgo de afectación de los mantenimientos proyectados en la vía ante la presencia de zonas con procesos de geomorfología externa y/o fallas geológicas, recomendando las acciones necesarias para su tratamiento en la fase de operación.

E. Estudio de Geología y Geotecnia.

GEOLÓGIA DE SUPERFICIE:

El relevamiento geológico de superficies se realiza a diferentes escalas dependiendo de la estructura, así como:

- Obras de Arte (baldes y puentes) a escala 1,200
- Pavimentos a lo largo del eje de la vía en una faja de terreno de 50 M a escala 1,200 y abarcan los siguientes aspectos:
 - **Litología y Estratigrafía:**
 - Secuencia Estratigráfica
 - Contacto Geológico
 - Rumbo y buzamiento de discontinuidades



- Tipos de Rocas y Suelos (tipo y potencia)
- Grado de meteorización
- Presencia de Arcillas expansivas

➢ **Geomorfología:**

- Procesos Evolutivos del Relieve
- Valorización de Pendientes
- Procesos Geodinámicos
- Delimitación de Zonas propensas a procesos de deslizamientos derrumbe lixiviación etc.

GEOLÓGIA ESTRUCTURAL:

Determinación de los procesos rasgos, estructurales en las rocas involucradas:

- ✓ Estratificación
- ✓ Fallas
- ✓ Fracturas
- ✓ Rumbo y Buzamiento

SISMICIDAD:

Evaluación de riesgos sísmico, basado en estudios anteriores y análisis estadísticos de la información existente.

CARACTERIZACIÓN INGENIERO GEOLOGICA:

Se delimitarán tramos con similares características geológicas en las diferentes Estructuras, en tal sentido se procederá a elaborar tablas bajo los siguientes parámetros:

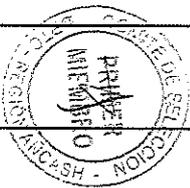
- ✓ Litología
- ✓ Clasificación
- ✓ SUCS
- ✓ Pendiente de Terreno
- ✓ Niveles Pédricos
- ✓ Taludes de corte en plataforma
- ✓ Medidas constructivas

GEOTECNIA:

El programa a ejecutar estará orientado de acuerdo a la unidad geológica en la que están implantadas los mantenimientos viales. Los mismos que se desarrollan principalmente en rocas calcáreas, lúdicens y en menor proporción areniscas que por sectores forman fallones.

Dichas investigaciones comprenderán las siguientes fases:

- Excavaciones manuales (calicatas, trincheras etc.) a distancias adecuadas, adecuadas, según la estructura con profundidad máxima entre 1.0 y 3.5 de acuerdo a la estructura.
- Muestreo disturbado o inalterado en cada estrato característico incidiendo a nivel de cimentación de las diferentes estructuras.
- Ensayos de mecánica de suelos in situ a laboratorio del procesamiento de los ensayos índice se determinará la realización de ensayos especiales.



F. Estudio de hidrología, hidráulica y drenaje.

✓ **Objetivo**

- Evaluar las características Hidrológicas y geomorfológicas de las quebradas y/o subcuencas que interceptan la vía a nivel correspondiente.
- Proponer las diversas obras de drenaje que requieren ser proyectadas de acuerdo a la exigencia hidrologica e hidrodinamica del área del Proyecto Vial, con la finalidad de garantizar su estabilidad y permanencia.

✓ **Ámbito del estudio**

El Informe de Hidrología e Hidráulica tiene como ámbito de ejecución, las áreas y zonas relacionadas con las obras propuestas en el proyecto, como:

- Derecho de vía de la carretera
- Lugares de emplazamiento
- Áreas de préstamo y fuentes de agua
- Zonas de botaderos

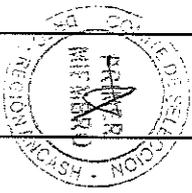
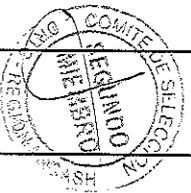
3. Segundo entregable del CONTRATISTA. (Informe 2: borrador final)

4. Tercer entregable del CONTRATISTA. (Informe 3: final y definitivo) el cual contiene, todo el contenido de los entregables 1 y 2), finalizado acompañado de su aprobación, de acuerdo al siguiente detalle:

CARÁTULA.

INDICE DEL CONTENIDO.

- 1. RESUMEN EJECUTIVO.**
- 2. MEMORIA DESCRIPTIVA (ESPECIALIDADES DE SER NECESARIO), EL CUAL INCLUIRA UN RESUMEN DE LOS ESTUDIOS BASICOS DE INGENIERIA.**
- 3. PLANILLA DE METRADOS DE OBRA.**
 - 3.1. Resumen de metrados
 - 3.2. Planilla de metrados por ítems
 - 3.3. Planilla de metrados de movimiento de tierra
- 4. COSTOS Y PRESUPUESTO.**
 - 7.1. Resumen de Presupuesto,
 - 7.2. Presupuesto de Obra.
 - 7.3. Listado de insumos.
 - 7.4. Análisis de costos unitarios de partidas y sub partidas.
 - 7.5. Desagregado de gastos generales (fijos y variables).
 - 7.6. Desagregado de gastos de supervisión.
 - 7.7. Cálculo de Flete y Movilización.
 - 7.8. Cotizaciones (03 cotizaciones actualizadas de todos los insumos por tipo).



- 7.9. Cuadro comparativo de precios.
- 7.10. Base de Datos S10.

5. FORMULAS POLINÓMICAS.

- 6. CRONOGRAMAS.**
 - 9.1. Cronograma de Ejecución de Obra (Diagramas GANTT, PERT o CPM).
 - 9.2. Cronograma de Adquisición de Materiales.
 - 9.3. Calendario Valorizado de Avance de Obra.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ESPECIALIDADES DE SER NECESARIO).

8. ESTUDIOS DE INGENIERIA BÁSICA.

- 11.1. Estudio de infraestructura existente para las interferencias.
- 11.2. Estudio de tráfico.
- 11.3. Estudio de topografía.
- 11.4. Estudio de suelos, cancheros y fuentes de agua.
- 11.5. Estudio de Geología y Geotecnia.
- 11.6. Estudio de hidrología, hidráulica y drenaje.
- 11.7. Estudio de Seguridad vial y señalización.
- 11.8. Estudio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 11.9. Estudio de Impacto Ambiental. (con la certificación que corresponda)
- 11.10. Estudio de gestión de riesgos (CENEPRED).
- 11.11. Plan de monitoreo arqueológico (de ser el caso)
- 11.12. Inventario vial.
- 11.13. Plan de mantenimiento (Rutinario y periódico)
- 11.14. Gestión de Riesgos durante la ejecución de obra (OSCE)
- 11.15. Estudio de evaluación de pavimento (PCI, VIZIR O PASER) - de ser el caso.
- 11.16. Diseño de mezcla de concreto y/o asfalto.

9. DISEÑOS.

- 12.1. Diseño Vial y geométrico.
- 12.2. Diseño de pavimentos.
- 12.3. Diseño de obras de arte menores, alcantarillas, muros de contención, bardenes, cuencas, etc.
- 12.4. Diseño de seguridad vial y señalización.
- 12.5. Diseño de puentes y/o pontones (de ser el caso)

10. PLANOS.

11. ANEXOS.

- 17.1. Panel Fotográfico
- 17.2. Plan de desvío vehicular
- 17.3. Documento que garantice la disponibilidad de terreno.
- 17.4. Documento que garantice la disponibilidad de cañenas y fuentes de agua.

- 17.5. Libre Disponibilidad de depósito de material Excedente (DME).
- 17.6. Documento de la Entidad que se hará cargo de la operación y mantenimiento, firmado por el responsable del órgano Resolutivo.
- 17.7. Se debe adjuntar sustento de costos de mano de obra considerados.
- 17.8. Se debe adjuntar la Documentación del CIRA o el PMA según corresponda emitido por el Ministerio de Cultura.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta las recomendaciones del "Manual de Mantenimientos o Conservación Vial aprobado por la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".

2.2.9 PAUTAS PARA LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN.

Para la supervisar y evaluar la elaboración del Documento Técnico, se requiere como mínimo, que la SUPERVISIÓN desarrolle sus actividades teniendo en cuenta lo siguiente:

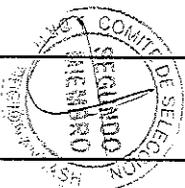
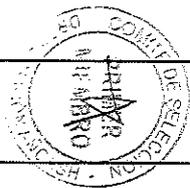
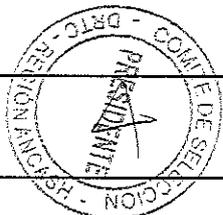
1. **Carrizala.**
2. **Datos de Identificación del Documento Técnico.**
3. **Reseñas generales.**
4. **De la evaluación técnica de la Infraestructura:**
 - a. **De la normatva.**

Se debe verificar que el contenido del documento técnico este de acuerdo a los TDR, bases, oferta, Contrato, etc., que forma parte del expediente de contratación del CONTRATISTA.

La SUPERVISIÓN debe verificar que el documento técnico este en concordancia con la normatividad vigente; en cuanto a normas técnicas, se deberá verificar el cumplimiento de los reglamentos y las normas complementarias que rigen para edificaciones del sector vial.
 - b. **De los criterios de diseño.**

Se deberá realizar la verificación técnica del documento técnico, la cual incluirá entre otras actividades las siguientes:

 - ✓ Revisión de las hojas de cálculo que contenga, en su proceso y su cálculo manténtrico.
 - ✓ Revisión de parámetros empleados para el diseño y dimensionamiento en concordancia con las normas, reglamentos o criterio del CONTRATISTA el cual debe estar señalado.
 - ✓ Revisión de los resultados de los estudios y análisis que sirven de sustento para el cálculo y diseño.
 - ✓ Revisión de diseño y dimensionamiento de las estructuras en forma particular si hubiera, con los mismos criterios de los ítems anteriores.



- c. **De los metrados.**

Se realizará la verificación de las planillas de metrados detallados, analizando cada estructura por separado, de todas las partidas contempladas en el documento técnico. La sustentación de estos metrados debe guardar correspondencia con las medidas señaladas en los planos que deben estar claramente acotados.

d. **Del presupuesto.**

Se deberá verificar si las partidas y actividades consideradas en el documento técnico son suficientes o necesarias para la correcta ejecución; debiendo verificarse también los siguientes aspectos:

- ✓ Que no existan partidas señaladas en forma global sin una unidad de medida, caso contrario deberá ser justificada y tener sus costos unitarios claramente desagregados que permita una valoración parcial, en el proceso de ejecución del servicio.
- ✓ Que exista el presupuesto de cada estructura por separado, en general ninguno de los componentes del Documento Técnico debe ser presupuestado en forma global, cada una debe presupuestarse por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente.
- ✓ Que cada partida o actividad esté sustentada con su respectivo análisis de costo unitario.
- ✓ La existencia del listado de ítems del presupuesto, en el cual debe aparecer el metrado total, costo parcial y total por ítem que se va a necesitar para el documento técnico.
- ✓ Que estén adecuadamente identificadas y presupuestadas las partidas correspondientes a los controles de calidad, así como los gastos en seguridad durante la ejecución del servicio.
- ✓ Que el presupuesto incluya las partidas necesarias, indicando las medidas de control de los impactos ambientales negativos generados por la ejecución del servicio.

- e. **De las especificaciones técnicas.**

Se debe verificar que existan especificaciones técnicas por cada partida, que estén relacionadas al proceso constructivo, que sea concordante con los planos del documento técnico, y contengan la suficiente información técnica para su correcta ejecución, incluyendo aspectos cualitativos y cuantitativos y en caso de aplicar se nombren las normas correspondientes. Se deberá verificar que al momento de establecer las características de los materiales o equipos no se hagan referencias directas a marca de productos, que insinúen o induzcan a la compra de una marca o de un proveedor específico.

En los detalles de las especificaciones técnicas deben estar contemplados el sistema de valoración y la forma de pago por cada partida, que debe corresponder a la unidad del presupuesto del servicio.

- f. **Del cronograma.**
La SUPERVISION deberá verificar la correcta formulación del cronograma del servicio o cronograma valorizado, que considere las partidas genéricas del proyecto y guarde relación directa con el proceso de ejecución.

Se deberá verificar que el documento técnico cuente **con un cronograma de desembolsa, y cronograma de Equipo estratégico** que se usará en la ejecución del servicio.

- g. **De los planos.**
La SUPERVISION deberá verificar que la información de los planos permita una adecuada prestación del servicio, sin supuestos o detalles omitidos sobre aspectos generales similares u otros vicios que obliguen a interpretaciones particulares o personales.

Se deberá verificar que exista el detalle correspondiente de las estructuras señaladas en la memoria y todos los detalles cuenten con las acotaciones suficientes que faciliten su interpretación y posterior ejecución.

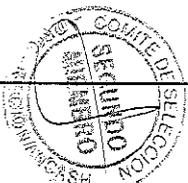
Se deberá verificar que los planos de las estructuras u otros guarden relación entre sí y principalmente con relación a sus medidas y acotaciones. Se deberá señalar si a juicio de la SUPERVISION y evaluación se requiere de algún plano adicional, detalle o similar para facilitar el entendimiento de los diseños o parámetros del proyecto.

- h. **De la compatibilidad del proyecto.**
Se deberá verificar la compatibilidad entre el presupuesto, las especificaciones técnicas, los planos y los metrados respecto a las partidas o actividades necesarias para la correcta ejecución.

5. **De los aspectos ambientales.**

- a. **De las condiciones ambientales previstas durante la ejecución del servicio.**
La SUPERVISION deberá verificar que el documento técnico contemple los aspectos ambientales que se deben tomar en cuenta durante la ejecución del servicio, para tal efecto se deberá verificar especialmente los siguientes aspectos:

- ✓ Que se haya previsto un adecuado uso del recurso agua, así como prever la correcta disposición de material excedente (en los lugares adecuados y destinados para este fin).
- ✓ Que estén incluidos en el presupuesto del servicio las partidas de limpieza final de obra, desmontaje de las obras provisionales, eliminación y disposición de material excedente, rehabilitación ambiental de áreas disturbadas, etc.
- ✓ Que las condiciones de trabajo previstas en el lugar de la obra sean adecuadas y en condiciones sanitarias eficaces.
- ✓ Que las condiciones de trabajo previstas en el lugar del servicio sean adecuadas en términos de seguridad para el trabajador.



- ✓ Que se hayan contemplado las medidas para atenuar la emisión de ruidos molestos que se pudieran producir por la ejecución del servicio.

- b. **Del servicio esperado de la servicio una vez ejecutado.**
Se deberá verificar que el diseño garantice la calidad ambiental del servicio a brindarse una vez culminada, según aplique en términos de ortografía, espacios, iluminación, distribución, soporte, así como instalaciones adecuadas para su propósito de transporte y todos los aspectos que intervienen en la calidad final del servicio de transportes.

- c. **De la documentación adicional y planes.**
Se deberá verificar si se cumplió en elaborar el Estudio de Impacto, en caso de corresponder.

Sobre los planes, la SUPERVISION debe verificar que existan mínimamente los siguientes planes:

- a) Plan de desvío de tránsito,
- b) Plan de monitoreo arqueológico - PMA.
- c) Plan de Gestión de Riesgos de acuerdo a la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, etc.

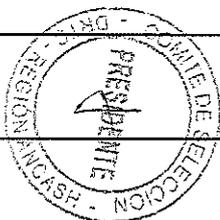
6. **De la operación y mantenimiento (funcionamiento).**
Verificar el Plan Operativo, que deberá abarcar el planteamiento de necesidades para el primer ciclo operativo del proyecto, y su proyección durante el horizonte del proyecto.

- a. **De los aspectos legales y administrativos de la evaluación.**

- ✓ **De la aprobación.**
La SUPERVISION verificará que el documento técnico tenga de acuerdo a lo señalado en el presente término de referencía, para su aprobación.

- b. **De las Firmas.**
La SUPERVISION verificará que el documento técnico este suscrito en todas sus páginas por el CONTRATISTA y su personal clave en todas las páginas, y en los planos correspondientes de manera que se pueda identificar con claridad con su nombre y número de colegiatura.

- 7. Cuadro Comparativos de lo programado y ejecutado.
- 8. Opinión técnica de manera resumida y concreta.
- 9. Evidencias y alertas de riesgos.
- 10. Conclusiones.
- 11. Recomendaciones.



2.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA Y DE LA SUPERVISION.

2.3.1 RESPONSABILIDADES GENERALES.

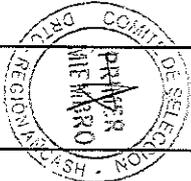
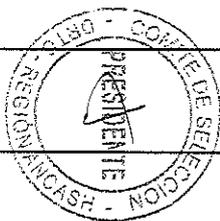
- a) EL CONTRATISTA y la SUPERVISION son los únicos responsables de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros ni subcontratar.
- b) Sin exclusión de las obligaciones que le corresponden al CONTRATISTA y a la SUPERVISION, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes y que son inherentes a la consultoría contratada, este se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:
 - i. Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente aplicable al objeto de la Supervisión de Documento Técnico.
 - ii. Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes términos de referencia. Visitar la localidad, el terreno y/o inmueble que será materia de aplicación de la consultoría, realizando las verificaciones correspondientes.
 - iii. Garantizar la participación del personal clave, utilización de equipos y personal no clave, que garanticen la buena y oportunidad de consultoría.
 - iv. Asumir la responsabilidad, cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado, para la elaboración y Supervisión del documento técnico.
 - v. El CONTRATISTA y la SUPERVISION será legalmente responsable, en el campo administrativo, civil y penal, por los resultados que obtengan y que puedan producir fallas en la obra que recomiendo ejecutar como producto de los estudios efectuados.
 - vi. De ser necesario el CONTRATISTA y la SUPERVISION brindará las máximas facilidades para el cumplimiento de sus funciones al COORDINADOR que designará la ENTIDAD.
 - vii. En caso de no contestar por escrito y/o no concurrir a la citación antes indicada se hará conocer su negativa al Tribunal de Contrataciones del Estado, para que defina si corresponde algún tipo de sanción.

2.3.2 RESPONSABILIDAD DE SU PERSONAL CLAVE

La SUPERVISION ejecutará el servicio con la participación obligatoria de su personal clave los cuales tienen las siguientes funciones mínimas:

Cuadro Nº 8: Plazo para los entregables a supervisar.

Profesional	Funciones
-------------	-----------



2.3.3 RESPONSABILIDAD DEL EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO.

Jefe de Supervisión del documento técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisará la Planificación y programación de todas las actividades necesarias para la consecución de los objetivos del documento técnico, en el plazo establecido. ✓ Supervisará la Coordinación y monitoreo del avance progresivo del desarrollo del documento técnico, desde el trabajo de campo, trabajo de gabinete y entrega del producto final (Documento Técnico). También es el responsable de supervisar de los estudios básicos de ingeniería, revisar y validar los entregables de los profesionales a su cargo. ✓ Supervisará que se solicite autorización y/o aprobación respectiva, en el marco de los servicios del CONTRATISTA, tratando de simplificar al máximo los pasos administrativos. ✓ Tendrá a cargo todo el equipo de trabajo propuesto por la SUPERVISION en su Oferta Técnica y los sustitutos. ✓ Coordinará permanentemente los trabajos de campo con el personal profesional y técnico. ✓ Revisará y consolidará los informes emitidos por los profesionales especialistas. ✓ Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Supervisión, Planes, Anexos, etc., relacionados al documento técnico.
Ingeniero Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisará la Elaboración las Planillas de Metrados, los Análisis de Costos Unitarios, y los Presupuestos correspondientes al planteamiento de la alternativa. ✓ Supervisará la Coordinación permanentemente con el jefe de la elaboración del documento técnico. ✓ Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Supervisión, del Informe Final, Planos, Anexos, etc., que le competen.
Ingeniero Especialista en diseño geométrico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión de la Elaboración el estudio de tráfico. ✓ Supervisión de la elaboración de la memoria de cálculo de Diseño geométrico. ✓ Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Supervisión, del Informe Final, Planos, Anexos, etc., que le competen.

2.3.3 RESPONSABILIDAD DEL EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO.

Se precisa que en los equipos donde no se haya establecido rangos, se podrán ofertar equipos de mayor o igual capacidad y potencia a la solicitada en la relación de equipo mínimo, siempre y cuando cumpla con la misma finalidad.

Nota: Sin perjuicio del principio de presunción de veracidad, la ENTIDAD se reserva el derecho de verificar los documentos presentados en la acreditación. De advertirse información

falsa o inexacta durante el procedimiento se descalificará al postor.

2.3.4 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN mantendrán la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información o la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del contrato quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

2.3.5 PROPIEDAD INTELECTUAL.

La ENTIDAD tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, los derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos, documentos y otros materiales que guarden relación directa con la elaboración del documento técnico o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en curso de la producción de la misma.

2.4 OTRAS CONSIDERACIONES DE LAS PARTES.

2.4.1 PENALIDADES.

Todo retraso en la entrega total de la documentación exigida en cada Entregable o Informe de Supervisión, que exceda los plazos otorgados, se considerará como mora para efecto de la penalidad respectiva, en cumplimiento del numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la LCE. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso (...)*

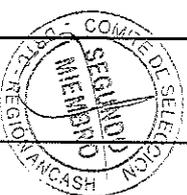
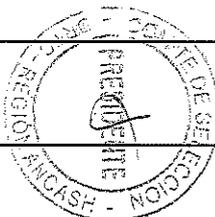
La ENTIDAD le aplicará la penalidad automáticamente, por mora por cada día de atraso a los plazos indicados en el literal b) numeral 2.1.2 del presente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

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 o la SUPERVISIÓN acredite, de modo objetivo y 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



pastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 163 del referido Reglamento, se establecen penalidades de forma independiente a la penalidad por mora, establecidas en la siguiente tabla:

Cuadro N° 9: Otras penalidades para la SUPERVISIÓN.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso la SUPERVISIÓN incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal ofertado o acreditado o debidamente sustituido.	(0,5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Dirección de Caminos.
2	Cuando la SUPERVISIÓN presenta a la entidad un Informe de Supervisión con información que no corresponde al objeto del contrato o cuando presenta incompleto de manera injustificada, que no permita la evaluación correspondiente, se aplicará la penalidad afectada por cada ocurrencia en que se detecte.	(0,5 UIT) del monto contractual, por cada ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Caminos.
3	La ausencia del personal clave, en la suscripción del Acta de Reconocimiento de Terreno, Acta de Inicio de Servicios o reuniones de coordinación convocadas por la ENTIDAD a través de correo electrónico o mediante un documento simple, al correo o domicilio consignado para el perfeccionamiento de contrato, se aplicará la penalidad afectada por cada oportunidad en que ocurra.	(0,1 UIT) por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Caminos.
4	Cuando la SUPERVISIÓN no acredite la colegiatura y habilitación de los profesionales para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.	(0,1 UIT) por cada día de retraso en la presentación.	Según informe de la Dirección de Caminos.
5	Por SUPERVISAR los Entregables del documento técnico fuera del plazo establecido en el Cuadro N° 3.	2,0% del monto contractual, por cada día de atraso.	Según informe de la Dirección de Caminos.

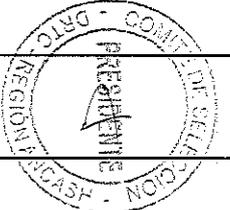
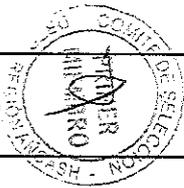
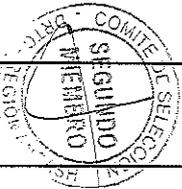
6	Por SUPERVISAR el Levantamiento de observaciones de los Entregables del documento técnico fuera del plazo establecido en el Cuadro N° 3.	2.0% del monto contractual, por cada día de atraso.	Según informe de la Dirección de Caminos.
7	En caso la SUPERVISION presentará documentos sin firmas, con firmas falsificadas o firmados por profesionales diferentes a los acreditados para el desarrollo de la elaboración del Documento Técnico.	{0.2 UIT} por cada ocurrencia y por cada personal clave.	Según informe de la Dirección de Caminos.
8	Por no alertar las penalidades incurridas por el CONTRATISTA.	{0.1 UIT} por cada ocurrencia y por cada personal clave.	

NOTAS:

1. En caso detectarse que la SUPERVISION no advierta a la ENTIDAD las penalidades incurridas por el CONTRATISTA estas serán aplicadas a la SUPERVISION.
2. Las penalidades indicadas se aplicarán al emitir el pago de los entregables o del Informe de Supervisión en curso, o en su defecto, o en la liquidación final del contrato o se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
3. Los descuentos por las infracciones son acumulativos, hasta el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado (10% del monto del contrato actualizado).
4. Serán eximidos de penalidad, los siguientes casos:
 - Por fallecimiento del profesional
 - Por enfermedad que impide la participación del profesional en la consultoría o discapacidad temporal o permanente, sustentado con certificado médico que pueda ser verificado por LA ENTIDAD.
 - Por inhabilitación para el ejercicio profesional por parte de su colegio profesional.
 - Por mandato judicial.
5. Excepcionalmente y de manera justificada el CONTRATISTA o la SUPERVISION puede solicitar a la ENTIDAD le autorice la sustitución del profesional acreditado, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las solicitadas en las bases integradas.

2.4.2 REAJUSTES.

No corresponde.



2.4.3 CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

- a) Por incumplimiento, acumulación de penalidades y paralización o reducción de la prestación.

En pleno cumplimiento del numeral 164.1 del artículo 164 del Reglamento de Contratación con el artículo 36 de la Ley; "a) Incumple injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación." La ENTIDAD a través de la Dirección de Caminos o de la SUPERVISION, realizará la supervisión de las causales descritas e informará de manera oportuna a los entes competentes para la oportuna tramitación o aplicación.

- b) Por no realizar la subsanación de observaciones.

Así mismo, se establece que en caso de detectarse que el CONTRATISTA una vez recepcionada las observaciones por parte de la SUPERVISION, y este de manera temeraria presenta el mismo contenido del entregable primigenio, sin haber realizado ningún levantamiento de observación, este será causal ineludible para que la ENTIDAD inicie el procedimiento de resolución de contrato, aplicando el numeral 164.1 del Reglamento, Artículo 164 – Causales de resolución. "164.1. La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista: c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación", requiriendo al CONTRATISTA la respectiva subsanación, mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor de 5 días calendario computados desde el día siguiente de la notificación notarial, bajo apercibimiento de resolver el contrato, en pleno cumplimiento de lo establecido en los numerales 165.1, 165.2 y 165.3 del artículo 165 del Reglamento,

"165.1. Si alguna de las partes falla al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

"165.2. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, entregadora o sofisticación de la contratación, la ENTIDAD puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.

165.3. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la

decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación."

2.5 RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD.

2.5.1 APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN.

La ENTIDAD revisará, observará o aprobará los informes de Supervisión durante la elaboración del Documento Técnico, a través de la Dirección de Caminos, dentro de los plazos establecidos.

2.5.2 EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

La ENTIDAD efectuará los pagos correspondientes dentro de los 30 días calendario siguientes a la solicitud de la Dirección de Caminos.

2.6 CAUSAS NO IMPUTABLES A LAS PARTES.

2.6.1 POR CAMBIOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, DE MANERA IMPERATIVA.

Queda establecido que durante el plazo de vigencia del contrato de consultoría y de su responsabilidad por vicios ocultos, en caso de suscitarse cambios en las normativas, leyes, directivas, manuales, etc., de manera imperativa, estas serán atendidas por el CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN, y la ENTIDAD analizará si esta implicase un pago adicional por ello.

Además de ello, en caso el CONTRATISTA o la SUPERVISIÓN manifestará que se encuentra imposibilitado o inhabilitado para atender los hechos sobrevenientes, la ENTIDAD estará facultada para poder contratar con otros consultores, reservándose el derecho de evaluar ante la negativa del CONTRATISTA o la SUPERVISIÓN, si corresponde emitir un informe al Tribunal de Contrataciones del Estado, para posibles sanciones.

También se considera no imputable a las partes, cuando por razones presupuestales o por razones de competencia de ámbitos, etc., desaparezca la necesidad o se reduzca las metas del servicio.

2.6.2 POR RESPONSABILIDAD DE TERCEROS.

Queda establecido que en caso exista alguna demora en las instituciones competentes para emitir, autorizaciones, licencias, certificaciones, etc., por causas ajenas al CONTRATISTA y a la SUPERVISIÓN, estas no pueden ser atribuidas a estos, ni afectar su plazo contractual y ni ser pasible de alguna penalidad.

2.7 NORMAS ANTICORRUPCION / ANTISOBORNO.

La SUPERVISIÓN 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.

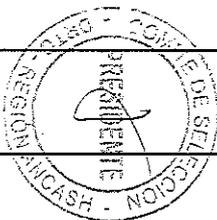
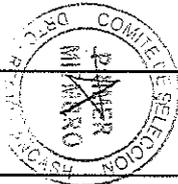
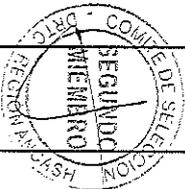
Asimismo, la SUPERVISIÓN se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos 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, la SUPERVISIÓN 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, la SUPERVISIÓN 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. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a la ENTIDAD, a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato a orden de servicio, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informada que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

2.8 APLICACIÓN DE SUPLETORIA.

Sólo en lo no previsto en el perfeccionamiento del 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 correspondan, y demás normas de derecho privado.



3 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL SERVICIO.

3.1 CONDICIONES.

3.1.1 REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES.

- a) No encontrarse inhabilitado o Impedido o Suspendido para Contratar con el Estado.
- b) Registro Único de Contribuyente en la condición de Activo y Habido.
- c) Código de Cuenta Interbancario (CCI) vigente de cualquier entidad Financiera dentro del ámbito nacional.
- d) El postor deberá tener su RNP en servicios, vigente.

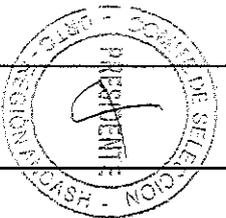
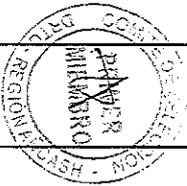
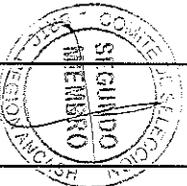
3.1.2 CONDICIONES DE CONSORCIO.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 02 integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
Requisitos:			
N°	Cantidad	Cargo	Experiencia
1	1	Jefe de la elaboración de documento técnico	Acreditar experiencia efectiva mínima de DOS (02) AÑOS, convalidados desde la colegiatura, como: Gerente o Jefe o Director o Coordinador o Proyectista o Monitor o Responsable o Responsable Técnico o Supervisor o Inspector o Evaluador o Especialista, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.
2	1	Ingeniero Especialista Metrados, Costos y Presupuesto	Acreditar experiencia efectiva mínima de un (01) AÑO, convalidado desde la colegiatura, como: Especialista o Ingeniero o Supervisor o Jefe o Responsable o Coordinador. (en) Programación, Presupuesto, Metrados, Costos, Valorizaciones y Liquidaciones, o la combinación de estos en la: Elaboración o formulación o reformulación o adecuación o actualización o Inspección o Supervisión de estudios de Preliminar o Expedientes Técnicos de Obra o Estudios Definitivos, en General.
3	1	Ingeniero Especialista en Diseño Geométrico	Acreditar experiencia efectiva mínima de un (01) AÑO, convalidado desde la colegiatura, como Especialista o Ingeniero o Supervisor o



N°	Cantidad	Cargo	Profesión
1	1	Jefe de Supervisión del documento técnico	Ingeniero Civil
2	1	Especialista Metrados, Costos y Presupuesto	Ingeniero Civil
3	1	Especialista en Diseño Geométrico	Ingeniero Civil

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

Acreditación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 refrendado al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribió el documento.

- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veintidós (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

B.2 FORMACION ACADEMICA			
Requisitos:			
N°	Cantidad	Cargo	Profesión
1	1	Jefe de Supervisión del documento técnico	Ingeniero Civil
2	1	Especialista Metrados, Costos y Presupuesto	Ingeniero Civil
3	1	Especialista en Diseño Geométrico	Ingeniero Civil

Acreditación:
 El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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://emlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso TÍTULO PROFESIONAL, no se encuentra inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Si el postor de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

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

B EQUIPAMIENTO TECNICO Y PROFESIONAL

B.3

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

N°	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	1	Unidad	Camioneta 4 x 4
2	1	Unidad	Computadora I7

Acreditación:

Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad 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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

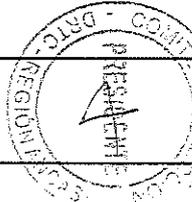
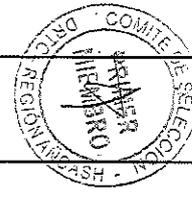
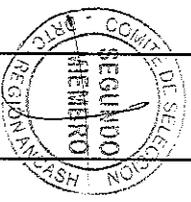
Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (CIENTO MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considerarán servicios de consultoría, similares a los siguientes: la Elaboración o formulación o reformulación o adecuación o exclusión o inspección o supervisión de estudios de Previsión o Estudios Técnicos de Obra o Estudios Definitivos de construcción y/o renovación y/o creación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o reparación y/o reposición y/o mantenimiento de carreteras y/o caminos vecinales y/o truchas carrozables y/o puentes y/o pontones y/o vías departamentales, o la combinación de estos.

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 fehaciente 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 mediarle cancelación en el mismo comprobante de pago 7.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Además, 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 el dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venia 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.

Si el postor de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

7 Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2011-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo solo de cancelado en el comprobante, cuando ha sido cobrado por el agente receptor, no puede ser considerado como una acreditación que acredite fehacientemente un cobro a que es definitiva y definitiva. Asimismo, solo equivale a comprobante como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

"... Situación diferente se suscita ante el solo cobrado por el titular del postor, sea utilizando el término "cancelado" o "pagado" supuesto en el cual el se contrata con la declaración de un fisco que dicho cobro, entre la cual debiere reconocerse la validez de la experiencia."

Importante

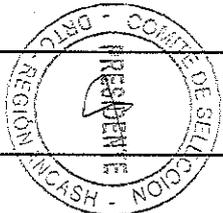
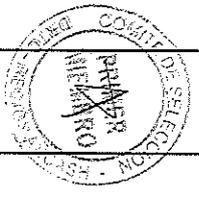
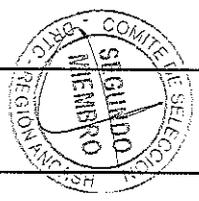
- El órgano convocador de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación correspondiente, prestarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la subización del área licitada y se pide de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 7.2.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los **Terminos 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 objeto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el ítem 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.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash, según lo dispuesto por el Art. 23 de la Ley N° 27107 y la Ley N° 27108. Para verificar la autenticidad de esta copia, consulte el sitio web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash en el siguiente enlace: <http://www.direccionregion.com/ancash>



CAPITULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría (iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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 ítem 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 >= [200,000.00] ¹⁵ ; [50] puntos M >= [150,000.00] y < [200,000.00]; [40] puntos M > [100,000.00] ¹⁵ y < [150,000.00]; [30] puntos
B. METODOLOGIA PROPUESTA	Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:	[60] puntos Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [30] puntos

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 fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado, acreditada a consistir 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 si se declara 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 estimado.

¹⁶ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicita como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

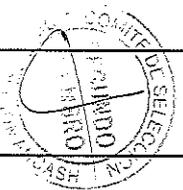
- M >= S/ 1,000,000.00 [10] puntos
- M >= S/ 750,000.00 y < 1,000,000.00 [8] puntos
- M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00 [5] puntos

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACION
<p>1. PLAN DE TRABAJO PARA SUPERVISION. Se acreditará mediante el documento que sustente un plan de trabajo de la supervisión, debiendo contener lo siguiente:</p> <p>1.1. Objetivos Específicos 1.2. Metodología para alcanzar los objetivos específicos 1.3. Indicadores de medición de logro de metas 1.4. Actividades a desarrollar 1.5. Responsables de llevar a cabo las actividades, con la presentación de una matriz de asignación de responsabilidades.</p> <p>2. CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA SUPERVISION. 2.1. Presentar cronograma de actividades para la supervisión en el formato GANTT.</p> <p>3. IDENTIFICACION DEL SERVICIO DE SUPERVISION. 3.1. Presentar un esquema de ubicación y accesos a zona del Servicio.</p> <p>4. ESQUEMA DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION. 4.1. Listado del equipo profesional, técnico y administrativo, identificando el personal clave y no clave, detallando sus actividades. 4.2. Cronograma de utilización de personal y equipos 4.3. Asignación de responsabilidades de acuerdo a las actividades del personal clave</p> <p>5. MITIGACION DE RIESGOS PARA LA SUPERVISION 5.1. Gestión de Riesgos en la elaboración del Documento técnico. 5.2. Matriz de mitigación para el control de calidad en la ejecución de la consultoría en general.</p> <p>6. ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (De acuerdo a la Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias) PARA LA SUPERVISION 6.1. Descripción de la normativa vigente que se aplicaran durante la elaboración del documento técnico. 6.2. Plan de seguridad y Salud en el trabajo bajo la normativa vigente. 6.3. Matriz de mitigación de riesgos para elevar el control de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

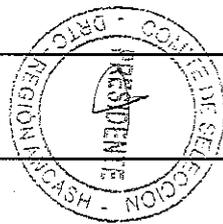
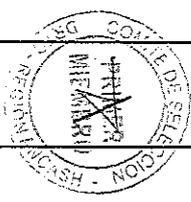
Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, quedan vinculados, 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.



EVALUACION ECONOMICA (Puntaje: 100 Puntos)	
FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACION
<p>A. PRECIO</p> <p>Evaluación: Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_n \times PMP}{O_i}$ <p>Donde: P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. P_n = Puntaje de la oferta más baja. O_i = Precio i. O_n = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos



**CAPITULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

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 PAGO¹⁷

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 SEGUN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁸, 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 comitatos 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 de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

¹⁸ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la Buena pro.

De conformidad con el literal a) del artículo 162 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 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifestadamente 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.

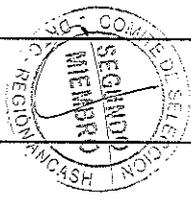
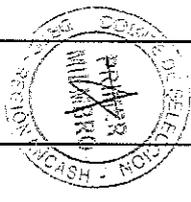
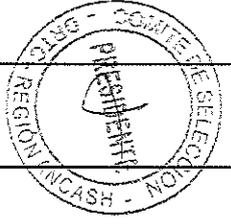
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES
 SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\hspace{2cm}} \times 0,10 \times \text{monto vigente}$$

$$\text{F x plaza vigente en días}$$

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	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 CALCULO QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (05 UN) NI MAYOR A UNA (1) UITI por cada día de ausencia del personal.
2	(...)	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA/CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].

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 alcanzarse 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 resuelve 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 ofrecerle 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 CONTROVERSIAS¹⁹

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 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].

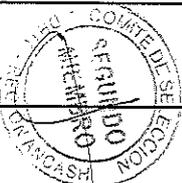
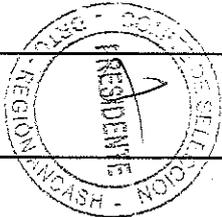
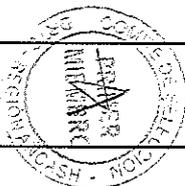
¹⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias surjan de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.



²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2025-GR/AGR/DIRT/C/CS - 1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	No
MYPEZI			
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.

21 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 refinanciación 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GR/AGR/DIRT/C/CS - 1 CONVOCATORIA

Presente.-

El que 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 consorcio 1	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE ²²	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	
Datos del consorcio 2	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE ²³	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	
Datos del consorcio 3	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE ²⁴	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico :	

Autorización de notificación por correo electrónico:

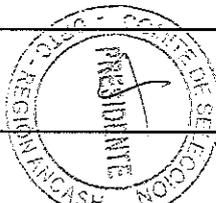
Correo electrónico del consorcio:

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

²² 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 relación del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de 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. 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.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.



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 representante
 común del consorcio

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRAM/GRIDRT/C/S - 1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

- I. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- II. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- III. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- IV. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- V. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- VI. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- VII. Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

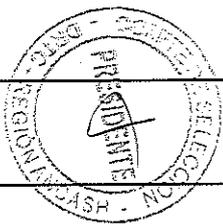
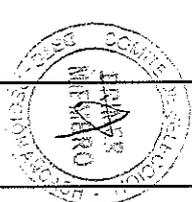
Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRAM/GRIDRT/C/S - 1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRAM/GRIDRT/CS - 1 CONVOCATORIA
 Presente.-

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

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRAM/GRIDRT/CS - 1 CONVOCATORIA
 Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NUMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANALOGO], 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] 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

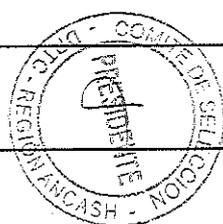
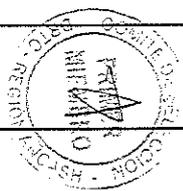
[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Ciente 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 referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

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



[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 (trastape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trastapeado.

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
**[COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRAM/GRIDRTO/CS - 1 CONVOCATORIA
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 **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO 1];
2. [NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO 2];

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

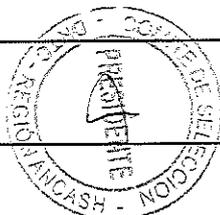
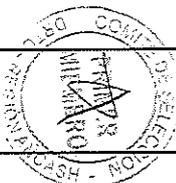
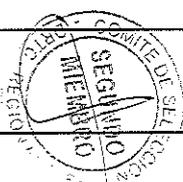
TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

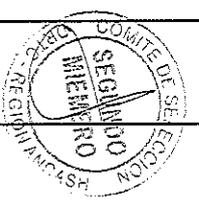
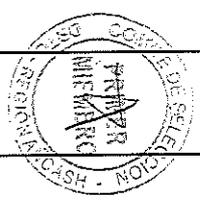
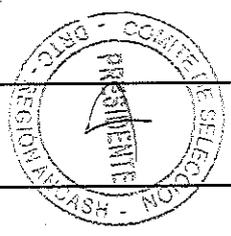
²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

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



**ANEXO N° 7
 OFERTA ECONÓMICA**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRAGRIDRTC/S - 1 CONVOCATORIA
 Presente.-

Es grado 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

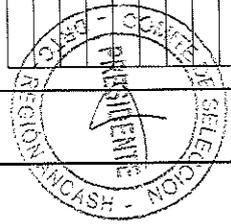
Importante

- 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]."

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO (O/S) / COMPROMISANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP*	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO*	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	HONERARIO	IMPORTE*	TIPO DE CAMBIO VENTAS*	MONTO FACTURADO ADJUDICADO*
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



ANEXO N° 11

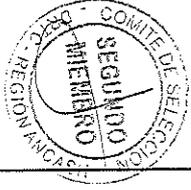
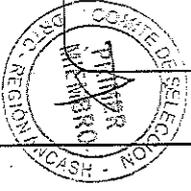
**DECLARACION JURADA
 (NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
**COMITE DE SELECCION
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRAMR/DIRTC/CS - 1 CONVOCATORIA**
 Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

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

ANEXO N° 12

SOLICITUD DE BONIFICACION DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACION DE ITEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ITEM O ITEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2025-GR/AGR/DIRTC/CS - 1 CONVOCATORIA
Presente.-

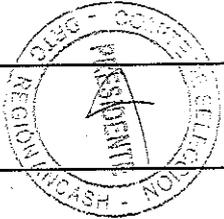
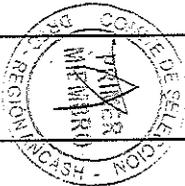
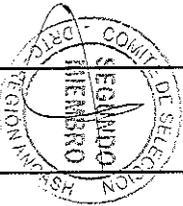
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ITEM O ITEMS, SEGUN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACION] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



ANEXO N° 12

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

SOLICITUD DE BONIFICACION DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACION DE ITEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ITEM O ITEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2025-GR/AGR/DIRTC/CS - 1 CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ITEM O ITEMS, SEGUN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACION] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 13

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GR/GR/DIRTC/CS - 1 CONVOCATORIA
Presente.-

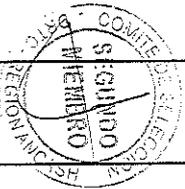
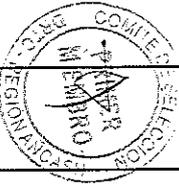
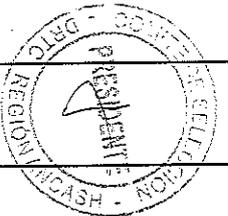
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GR/GR/DIRTC/CS - 1 CONVOCATORIA.
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.