

# 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°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- 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 ESTANDARES DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
10-2024/GRP-DRTYC-C.S**

II CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
PARA LA SUPERVISION DEL SERVICIO  
“MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA  
DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN  
JACINTO – SAN MIGUEL – SAN JOSÉ – MONTELIMA –  
TAMARINDO – LA LIBERTAD – EL TAMBO – AMOTAPE –  
EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000  
HASTA KM 18+360**

<sup>1</sup> 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.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<sup>2</sup> 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>



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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. 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.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA - GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.

RUC N° : 20316018786

Domicilio legal : Pasaje Los Ceibos N° 103 - Urb. Santa Isabel – Piura

Teléfono: : 073-309515

Correo electrónico: : [cestrada@drtcp.gob.pe](mailto:cestrada@drtcp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría PARA LA SUPERVISION DEL SERVICIO:” MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO – SAN MIGUEL – SAN JOSÉ – MONTELIMA – TAMARINDO – LA LIBERTAD – EL TAMBO – AMOTAPE – EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360”

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión se debe consignar el servicio de consultoría materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 0449-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA- DRTYC-DR el 02 de setiembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 70 (setenta) DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/. 10.00 (Diez soles 00/100 soles) en la oficina de ETASA, sito en Pasaje los Ceibos 103, Urb. Santa Isabel- Piura-Piura..

#### 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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- CONVENIO N° 258-2024-MTC/21
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de a Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE. - Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Código Civil.
- Directiva N° 001-2022-MTC/21
- Directiva N° 018-2016/GRP-440000-480400
- Directiva N° 021-2013/GRP-440400 Actualización de Clasificador de rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC (D.S. N° 011-2016-MTC)
- Directiva N° 007-2019-MTC/21 "LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD\* Segunda Modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 0325-2022-MTC/21.
- Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial y sus modificatorias
- Reglamento de Jerarquización Vial y sus modificatorias
- Actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, 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 administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

**(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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

**Importante para la Entidad**

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8).**
- En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

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



- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan

#### Advertencia

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

### 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 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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

### 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*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. 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 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, sito en Pasaje Los Ceibos N° 103 – Piura, durante el horario de 8:00 am a 01:00pm y de 02:00 pm a 4:00 pm .

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

Según lo siguiente:

**EL 90% DEL MONTO DEL CONTRATO PARA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD SERÁ PAGADO A TARIFAS DIARIAS**, en base a los servicios efectivamente prestados, en concordancia con las actividades mensuales a cargo del Jefe de Supervisión y con la sustentación fehaciente de la participación del personal profesional según la estructura Propuesta, además deberá incluir informe de cumplimiento de control de calidad de la actividad, con la previa verificación del cumplimiento de lo estipulado en estos Términos de Referencia.

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

**EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACION DE LA LIQUIDACIÓN DE SERVICIO DE EJECUCION**, será pagado cuando se emita la Resolución Directoral Regional de Aprobación de Liquidación del Contrato de la Actividad. La Empresa DE SUPERVISIÓN es Responsable hasta la aprobación de la Liquidación del Contrato de Actividad.

Es importante precisar. - (i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; (ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción del servicio, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas.

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización del servicio, La Entidad comunicara la paralización de los trabajos de la Supervisión. Y se comunicara el reinicio de las labores una vez se defina el reinicio de trabajos en el servicio

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Infraestructura vial y la Dirección de Caminos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en sito en mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, sito en Pasaje Los Ceibos N° 103 – Piura, durante el horario de 8:00 am a 01:00pm y de 02:00 pm a 4:00 pm .



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



33

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA  
CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-  
116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO – SAN  
MIGUEL – SAN JOSÉ – MONTELIMA –  
TAMARINDO – LA LIBERTAD – EL TAMBO  
– AMOTAPE – EMP. PI-101, TRAMO DESDE  
LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM  
18+360"

PIURA, JULIO 2024

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA  
CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO – SAN MIGUEL – SAN JOSÉ – MONTELIMA – TAMARINDO –  
LA LIBERTAD – EL TAMBO – AMOTAPE – EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



32

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"**

#### **1. ANTECEDENTES:**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura, como órgano desconcentrado del Gobierno Regional Piura, tiene como una de sus funciones principales la conservación y/o mantenimiento de la infraestructura vial de las carreteras de la Red Vial Departamental de la Región Piura, en concordancia con el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, el Reglamento de Jerarquización Vial y sus modificatorias respectivamente.

Que, con OFICIO N° 4619 - 2023-MTC/21.GMS de fecha de 20 de noviembre del 2023, el Gerente de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, el Ing. Iván Vladimir Aparicio Arenas, se indica que se ha previsto asignación presupuestal para el financiamiento de las actividades de mantenimiento vial en caminos departamentales de su competencia territorial, en la estructura programática funcional del Programa Presupuestal 0138 "Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el Sistema de Transporte".

Con fecha 6 de diciembre de 2023 se publica la LEY N° 31953 DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024, de forma específica en el Anexo 8, página 846 Pliego 457 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PIURA el programa presupuestal con producto 3000132 CAMINO DEPARTAMENTAL CON MANTENIMIENTO VIAL con un monto de S/ 29'258,623.00.

Que mediante Oficio N° 032-2024/GRP-100000 el titular del Gobierno Regional alcanza a la Unidad Zonal-Provias Descentralizado la relación de tramos para su validación y posterior ejecución de mantenimientos periódicos y rutinarios año fiscal 2024.

Que con fecha 13 de mayo del 2024, se suscribe el Convenio N° 280-2024-MTC/21, entre el Gobierno Regional Piura y Provias Descentralizado, dicho convenio permitirá la ejecución de intervenciones mediante mantenimiento periódico en las rutas del anexo 01 del mencionado convenio, dentro de la red vial departamental de Piura.

Con OFICIO N°411-2024-MTC/21.OAJ, de fecha 13 de mayo 2024, se hace llegar el Convenio N°280-2024-MTC/21, convenio de Gestión para ejecución de mantenimientos periódicos entre el Gobierno Regional Piura y Provias Descentralizado, en el cual se detalla el presupuesto por rutas validadas en el marco de la Directiva N° 001-2022-MTC/21, en el cual indica que queda un presupuesto a favor del Gobierno Regional a Reorientar en las rutas que presenten la necesidad de ejecución de este servicio.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso de selección es para contratar los servicios de: SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"

El mismo que garantiza el adecuado control, seguimiento y monitoreo de la ejecución del servicio de acuerdo al Expediente Técnico y la normatividad vigente aplicables para la ejecución de servicio.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



### 3. OBJETIVO

Objeto de la presente Consultoría, es fijar las pautas que servirán al Consultor seleccionado para la SUPERVISIÓN (con un plazo de ejecución del servicio de 60 días calendario) y REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE SERVICIO (10 días calendario), materia del presente proceso de selección.

### 4. MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo N° 102-2007-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificaciones).
- Solo para los ítems que se indican en el presente Término de Referencia: DIRECTIVA REGIONAL N°021-2018/GRP-440000-440400 (Numeral 8.3, literales desde 8.3.1 hasta 8.3.6 y desde 8.3.8 hasta 8.3.16-ANEXO N°02).

### 5. LUGAR

El servicio se ejecutará en 18.25 Km de la Carretera Departamental Ruta PI-116, a lo largo de todo el tramo de trayectoria: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360. (Progresivas km 0+000 - km 18+360)

Región : Piura.  
Provincia : Sullana y Paita.  
Distritos : Ignacio Escudero, Tamarindo y Amotape.

Coordenadas del Tramo de Intervención

N°	Descripción	Coordenada UTM WGS84 - Este	Coordenada UTM WGS84 - Norte
01	Inicio: Km. 0+000 - EMP. PE-1N (SAN JACINTO)	513211	9464288
02	Fin: Km. 18+360 - EMP. PI-101	498245	9460914

### 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA VÍA:

En base a la topografía existente, a la evaluación de campo y teniendo como referencia el Manual de Carreteras Diseño Geométrico DG-2018, en lo que fueran aplicables, se ha establecido las características siguientes:

- Ruta : PI-116.
- Clasificación : Sistema Departamental
- Longitud Total a intervenir : 18+36 km.
- Ancho de calzada : Variable.
- Superficie de rodadura : Variable.
- Orografía : Tipo 2
- Tramo : Desde la Progresiva Km 0+000 hasta Km 18+360.
- Pendiente Máxima : 12%
- Pendiente mínima : 1.5%
- Bombeo : 1.5%

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



30

• Cunetas	:	Revestidas, no revestidas y colmatadas.
• Bermas	:	No tiene.
• Peralte	:	No presenta.
• Clasificación según demanda	:	Tercera Clase (IMD<400 veh./día).

## 7. ALCANCES

EL JEFE DE SUPERVISIÓN suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión, de acuerdo a los Términos de Referencia del Servicio y a las normativas vigentes sobre la materia.

Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, control técnico, administrativo y financiero de las actividades a ejecutarse en el servicio mencionado anteriormente.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la Supervisión y Control del mantenimiento obliga a:

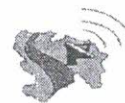
- Revisar el TDR Y ESTUDIOS DE INGENIERÍA del mantenimiento a ejecutar y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones mediante informe dirigido a la Entidad.
- Realizar el control, la fiscalización e inspección del Servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Términos de Referencia de la ejecución del Servicio, cumpliendo con las normativa y reglamentación vigente.
- El Supervisor tendrá la responsabilidad de la calidad de los materiales a utilizar en el mantenimiento los cuales deben cumplir estrictamente con las Especificaciones Técnicas. Deberá realizar las pruebas de control requeridas, sin limitar la responsabilidad del Contratista.
- Controlar el Avance del mantenimiento o de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- Ejecutar el control físico y económico del mantenimiento, efectuando detalladamente y oportunamente la medición en la planilla de metrados y valorización de las cantidades de servicio ejecutado, mediante la utilización de programas de computación.
- Vigilar y hacer que el Residente cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico, como del personal involucrado en la ejecución del mantenimiento, que deberán reflejarse en la toma fotográfica respectiva.
- Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberán, además, llevar un control especial e informar a la ENTIDAD sobre la permanencia in situ de, los equipos y maquinaria.
- Mantener la estadística general del mantenimiento y preparar los Informes correspondientes, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- Verificar los estudios de suelos, de canteras y diseños en general; en caso corresponda; y tomar las previsiones proponiendo alternativas o soluciones.
- Revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general y afines.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



- Recomendar y asesorar a la ENTIDAD en lo referente a los sistemas constructivos que se utilicen para la ejecución del mantenimiento y emitir pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el Residente.
- Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en la normatividad vigente.
- Efectuar el control de los trabajos para la Recepción del servicio.
- Informar oportunamente a la ENTIDAD, de cualquier evento que ponga en riesgo la oportuna finalización del servicio, proponiendo las medidas a adoptar en forma inmediata de verificada la ocurrencia del hecho.
- Efectuar el Informe Final que describa el estado situacional final del mantenimiento.

**8. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL JEFE DE SUPERVISIÓN**

A continuación, se presenta una relación de las actividades que el JEFE DE SUPERVISIÓN desarrollará durante el proceso de la construcción, sin que sea limitativa debiendo proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades.

**8.1 Actividades previas a la ejecución de los servicios de Supervisión.**

- Después de que la Entidad designa y notifica al JEFE DE SUPERVISIÓN para el mantenimiento, durante los siguientes cinco (05) días calendarios, el JEFE DE SUPERVISIÓN realizará la revisión integral del TDR y Estudios de Ingeniería y verificará en gabinete y en el campo, los aspectos críticos del mantenimiento proponiendo las medidas necesarias para la correcta ejecución, de ser el caso.
- Emitir un informe detallado sobre la revisión del TDR y Estudios de Ingeniería y dar recomendaciones sobre alguna modificación que sea necesaria, con la finalidad de comunicar a la Dirección de Caminos, de las omisiones y deficiencias en el TDR y Estudios de Ingeniería que originen adicionales de ejecución.
- Definir con el residente los tipos de materiales a usar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del TDR y Estudios de Ingeniería.

**8.2 Actividades Durante la Ejecución del Servicio**

- Supervisión y control de instalaciones, equipos de construcción y laboratorio y personal.
- Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción.
- Constatar el replanteo general del mantenimiento y efectuar permanentemente el control topográfico durante el mantenimiento.
- Supervisar la ejecución de los trabajos, de conformidad del mantenimiento, Especificaciones Técnicas y reglamentación vigente.
- Recomendación sobre cambios y modificaciones del Mantenimiento original, así como de diseños complementarios necesarios, previa conformidad de la Entidad.
- Control de la Programación y Avance del mantenimiento.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el residente.
- Efectuar pruebas de control de calidad de materiales y agua de corresponder.
- Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
- Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridas durante la ejecución del mantenimiento, así como pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno y parámetros físicos necesarios, según diseño, de corresponder.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-14 (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



- k) Sostener con los funcionarios de la ENTIDAD, una permanente comunicación sobre el estado del mantenimiento y el desarrollo del Contrato.
- l) Control de la seguridad durante la ejecución y mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante el período que dure el mantenimiento.
- m) Remisión de los Informes Especiales a la ENTIDAD, cuando éste los requiera o las circunstancias lo determinen.
- n) Vigilancia del lugar donde se desarrolla el mantenimiento, se mantenga bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos de ser necesario.
- o) Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control, de la Contraloría General de la República, en lo concerniente al mantenimiento.
- p) Controlar y coordinar la eliminación de interferencias físicas en el terreno.
- q) Asesorar a la ENTIDAD en controversias con el RESIDENTE y/o Terceros.
- r) Tramitar con su opinión, y en los plazos determinados en el presente documento o en los plazos de la normatividad vigente los reclamos y/o planteamientos del RESIDENTE que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una Resolución administrativa.
- s) Preparar oportunamente, dentro del plazo exigido, el TDR y Estudios de Ingeniería que involucren presupuestos Deductivos a que hubiera lugar, para su aprobación ante la ENTIDAD. EL JEFE DE SUPERVISIÓN deberá efectuar el seguimiento de aprobación mediante resolución, informando constantemente a la ENTIDAD del progreso del trámite hasta su aprobación.
- t) Dictar una charla diaria de seguridad a los participantes, previo al inicio del mantenimiento.
- u) Participar del acto de entrega de terreno en que se construirá.
- v) Aperturar el Cuaderno de Servicio en coordinación con el Residente.
- w) Hacer uso diario del cuaderno de Servicio, anotando los hechos relevantes, consultas y avances del mantenimiento y todo hecho suscitado durante la ejecución.

**8.3 Actividades de Recepción de la Construcción, Informe Final, y Liquidación de Contrato.**

- a) El contratista alcanzara al inspector o supervisor su Informe Final, el mismo que debe contener: Términos de Referencia aprobado y modificado de ser el caso, copia de Cuaderno de servicio, Memoria descriptiva final, Metrados finales, planos finales de replanteo, panel fotográfico (06 fotografías como mínimo por cada actividad ejecutada antes durante y después de la ejecución), informe de control de calidad, y demás documentos que correspondan, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados desde la culminación del servicio.
- b) El inspector o supervisor solicitara a la Entidad la conformación del comité de Recepción del servicio, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recepcionado el informe final del contratista; caso contrario
- c) La Entidad, designa mediante resolución, a los miembros titulares y suplentes que conformaran el Comité de Recepción en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios, contabilizados desde la recepción del informe del Inspector o supervisor.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



24

- d) Asimismo, presentará un Informe Final de la ejecución del mantenimiento dentro de los 10 días posteriores a la Culminación del servicio (Del último asiento del cuaderno de servicio en el que indica la culminación del servicio).
- e) Asesorará al Comité de Recepción y participará durante todo el proceso de Recepción Previa y Final del mantenimiento.
- f) EL JEFE DE SUPERVISIÓN alcanzará la documentación necesaria para la Liquidación del Contrato del servicio.

**9. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE SUPERVISIÓN**

- a) EL JEFE DE SUPERVISIÓN, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que se ejecute el mantenimiento con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las actividades del mantenimiento.
- b) EL JEFE DE SUPERVISIÓN será responsable de la revisión del Proyecto, asimismo de las complementaciones y/o modificaciones que efectúe para optimizar y mejorar la calidad del Mantenimiento Original.
- c) EL JEFE DE SUPERVISIÓN controlará y exigirá el cumplimiento de los Programas de Avance de ejecución del mantenimiento y deberá requerir al Residente que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigirá al Residente el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- d) EL JEFE DE SUPERVISIÓN deberá cumplir con la elaboración y presentación oportuna del TDR y Estudios de Ingeniería que sustenten los Presupuestos deductivos de ser el caso, que se originen por modificaciones del mantenimiento. Estos presupuestos deben ser suscritos por el JEFE DE SUPERVISIÓN y RESIDENTE.
- e) En caso que la ENTIDAD se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos mayores gastos serán asumidos por el JEFE DE SUPERVISIÓN, descontándose de sus Honorarios Profesionales.
- f) Vigilar que la señalización de tránsito cumpla con lo requerido por la ENTIDAD y las autoridades de tránsito.
- g) EL JEFE DE SUPERVISIÓN, dentro de los alcances del rol contractual que se le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el período de tres (3) años, a partir de la finalización de sus servicios.
- h) Las sanciones por incumplimiento que se aplican al JEFE DE SUPERVISIÓN comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que conforme a ley le corresponden para lo cual la Entidad, iniciará acciones judiciales pertinentes de su caso.
- i) EL JEFE DE SUPERVISIÓN no tendrá autoridad para exonerar al RESIDENTE de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de ejecución del mantenimiento que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la ENTIDAD de acuerdo a la Ley.
- j) EL JEFE DE SUPERVISIÓN será responsable del control de calidad de la ejecución del mantenimiento ordenando al RESIDENTE las pruebas de control requeridas.
- k) Control del aspecto económico y financiero del mantenimiento.
- l) Controlar el personal técnico y obrero que el contratista asigne al mantenimiento, cuente con la capacidad idoneidad y cantidad requerida.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



26

**10. RECURSOS QUE PROPORCIONARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AL JEFE DE SUPERVISIÓN**

El Proyecto proporcionará apoyo al JEFE DE SUPERVISIÓN en las coordinaciones que realice éste con otros sectores, para la ejecución del mantenimiento y toda la información necesaria de manera que permita al Consultor desarrollar normalmente las actividades indicadas en los alcances del mantenimiento.

**11. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL JEFE DE SUPERVISIÓN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN (INFORMES DE COMPATIBILIDAD)**

EL JEFE DE SUPERVISIÓN deberá presentar a la Entidad la siguiente documentación, durante la prestación de servicios de mantenimiento periódico:

**a. INFORME INICIAL**

- Será presentado dentro de los 05 días calendario de iniciada la ejecución del mantenimiento.
- Revisión y verificación del TDR y Estudios de Ingeniería, formulando las conclusiones y recomendaciones, precisando de ser necesario las modificaciones correspondientes.

**b. REVISIÓN DE VALORIZACIONES DEL CONTRATISTA**

Las que correspondan según contrato entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA para la ejecución del mantenimiento por avances del Contratista, son elaborados el último día de cada mes, por la supervisión y Contratista y presentado por la supervisión a la Entidad dentro de los cinco (05) siguientes de presentada la valorización por parte del contratista; el informe del supervisor debe contener los siguientes documentos:

**• Carta de presentación del Informe Mensual.**

**Capítulo I.- Ficha De Resumen Ejecutivo del supervisor del servicio**

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del Servicio.
- Un USB debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.

**Capítulo II.- Informe Técnico del Mantenimiento del Supervisor**

- Datos Generales
- Ubicación del Proyecto.
- Objetivos del Informe y del Mantenimiento.
- Antecedentes.
- Metas Físicas del Mantenimiento.
- Objetivos del Informe y del Servicio de mantenimiento.
- Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- Cuadro resumen de los avances físicos.
- Cuadro resumen de amortizaciones.
- Cuadro resumen de penalidades.
- Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+350"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



25

- % De Calendario de Avance del Servicio (Programación Inicial) Vs Ejecutado Parcial
- Planilla Metrados ejecutados
- Control Económico del mantenimiento
- Informe de Manejo de Impactos Ambientales del servicio.
- Informe de cada especialista considerados en la propuesta al JEFE DE SUPERVISIÓN, se deberá incluir los trabajos realizados, un informe técnico del cumplimiento de la normatividad y la reglamentación de los trabajos que se están ejecutando con el detalle de los metrados y controles de calidad realizados.
- Evaluación de la ejecución del mantenimiento.
- Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- Copia de Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio realizados por el Contratista.
- Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad propios de la supervisión, de todas las actividades realizadas (contempladas como mínimo dentro de los gastos generales) con el fin de garantizar la correcta ejecución de trabajos por parte del contratista.
- Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Conclusiones.
- Recomendaciones. Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

**Capítulo III. Anexos (Valorización del contratista)**

**c. INFORMES DE VALORIZACIONES MENSUALES PARA LA SUPERVISIÓN (01 Original + 01 USB y 01 Copia + 01 USB).-**

De las actividades Técnico - Económico - Administrativo y Ambientales del Servicio, los cuales deberán ser entregados dentro en los cinco (05) siguientes días de presentada la valorización por parte del contratista, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

**• Capítulo I.- Documentos Administrativos de la Supervisión**

- Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión
- Factura Emitida por la Supervisión
- Copia de Contrato de la Supervisión
- Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Ficha RUC y Copia del DNI del Representante.
- Copia de RNP- Registro de consultor del servicio de la Supervisión.
- Copia de Carta de Compromiso y Designación del Jefe de Supervisión y Copia del Certificado de Habilidad Vigente (Original o Legalizado) del Jefe de Supervisión y especialistas de propuesta.
- Copia de Declaración Jurada si ha cobrado adelantos, en cumplimiento al contrato suscrito entre el Gobierno Regional de Piura y el Consultor.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PH-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



24

• **Capítulo II.- Documentos emitidos por la Supervisión**

- Copia del Informe Mensual emitido (Literal C, Capítulo I.- Ficha De Resumen Ejecutivo de Ejecución del servicio y Capítulo II.- Informe Técnico del Mantenimiento del Supervisor.
- Copia de Cargo de valorizaciones del contratista.
- Copia de Cargo de todos los informes presentados, ante la Entidad

• **Capítulo III.- Informe Técnico del Supervisor**

- Datos Generales
- Ubicación del Proyecto.
- Objetivos del Informe y del Mantenimiento.
- Antecedentes.
- Metas Físicas del Mantenimiento.
- Objetivos del Informe y del Servicio de mantenimiento.
- Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- Cuadro resumen de los avances físicos.
- Cuadro resumen de amortizaciones.
- COPIA DE Planilla Metrados ejecutados
- Copia de la curva S
- Control Económico del mantenimiento
- Informe de Manejo de Impactos Ambientales del servicio.
- Informe de cada especialista propuesto según los gastos generales.
- Evaluación de la ejecución del mantenimiento.
- Copia de los informes mensuales emitidos por los Especialistas y personal técnico considerados en la propuesta al JEFE DE SUPERVISIÓN. En caso de los informes de los Especialistas, se deberá incluir los trabajos realizados, un informe técnico del cumplimiento de la normatividad y la reglamentación de los trabajos que se están ejecutando. En caso de personal técnico presentar informe de los trabajos que se están ejecutando con el detalle de los metrados y controles de calidad realizados.
- Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas (propio de la supervisión).
- Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad propios de la supervisión, los que tienen que ser todas las actividades realizadas con el fin de garantizar la correcta ejecución de trabajos por parte del contratista.
- Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas y de su personal propuesto. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Conclusiones.
- Recomendaciones de Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

**d. INFORMES ESPECIALES**

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



23

- Informes solicitados por la ENTIDAD En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.
- Informe de oficio sin que lo pida la ENTIDAD cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones administrativas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.
- Informe previo a la Recepción del mantenimiento.

**e. REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS VIALES BÁSICOS Y INVENTARIO DE CONDICIÓN**

El contratista realizara el inventario vial básico actualizado a la fecha de término del servicio y el inventario de condición, dentro del periodo de ejecución, y lo presentara al supervisor como parte integrante de la última valorización de la ejecución del servicio para su revisión y/o aprobación correspondiente.

En caso el contratista no lo realice es responsabilidad del supervisor su elaboración; en tal caso este deberá presentarlo dentro del Informe Final del supervisor.

**f. INFORME FINAL**

La Supervisión presentará dentro de los 10 días posteriores a la Culminación del servicio (Del último asiento del cuaderno de servicio en el que indica la culminación del servicio).

El Informe Final de Contrato de Supervisión del servicio, incluye la siguiente información y documentación:

• **Informe Técnico**

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del mantenimiento.
- Memoria Descriptiva.
- Diseños y Modificaciones.
- Metrados Finales – Post Construcción o Replanteo.
- Planos Finales – Post Construcción o Replanteo.
- Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio realizados por el Contratista.
- Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio realizados por el Supervisión.
- Copia del Cuaderno de servicio.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Copia de Informes y valorizaciones emitidas. (Hoja de cargo)
- Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva
- Adjuntar USB con archivos nativos y en PDF.

• **Informe Económico**

- Informe Económico del Contrato de Supervisión.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-118: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



22

- Informe Económico del Contrato de Ejecución del Mantenimiento.
- **Informe Administrativo**
  - Copia del Contrato del Jefe de Supervisión.
  - Copia de la Resolución que aprueba la ampliación del plazo, cuando corresponda.
  - Copia de la Resolución que aprueba la Ampliación de Adicionales o Deductivos, cuando corresponda.
  - Informe final de los trabajos realizados por el personal de propuesta al Jefe de Supervisión.
  - Informe final del Control de calidad donde se presenta todas las pruebas de calidad realizadas y sus comentarios respectivos.
  - Formatos de Inventario Vial Básico actualizado a la fecha.
  - Formatos de Inventario de Condición.

**ANEXOS**

- Resolución de Aprobación de TDR y Estudios de Ingeniería.
- Contrato del Servicio.
- Copia de entrega de cargo de Valorización del Contratista.
- Copia de entrega de cargo de Valorización del Supervisor.
- Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
- Copia de Cuaderno de servicio.
- Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
- Copia de Certificados de Control de Calidad del Contratista.
- Copia de Certificados de Control de Calidad del Supervisor.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas, debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo.
- Constancia de NO ADEUDO emitida por una Autoridad Local jurisdicción del mantenimiento.
- Adjuntar un USB con archivos nativos y en PDF.

**g. INFORMES DE REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATISTA (01 Original + 1USB y 01 copia + 1 USB)**

*El proveedor también está obligado a revisar Liquidación Técnica – Financiera del servicio de ejecución a la Entidad, en un plazo máximo de Diez (10) días calendario de suscrita el acta de Recepción del servicio sin observaciones, en caso el contratista no presente la liquidación técnica después del plazo establecido, el supervisor está obligado a elaborar la liquidación técnica sin que ello le signifique un perjuicio económico a la Entidad, además deberá*

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO – SAN MIGUEL – SAN JOSÉ – MONTELIMA – TAMARINDO – LA LIBERTAD – EL TAMBO – AMOTAPE – EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+350"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



21

considerar las penalidades en las que incurra el Contratista por la no presentación de la Liquidación y la documentación solicitada para su elaboración.

Si el Contratista no presenta la Liquidación Técnica Financiera del Servicio, la Entidad, a partir del día siguiente de haberse vencido el plazo del Contratista procederá a notificar a la Supervisión, para que en un plazo no menor de Quince (15) días calendario presente a la Entidad, la Liquidación Técnica Financiera del Servicio, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

1. Informe Técnico.
2. Memoria descriptiva valorizada final.
3. Formato de liquidación.
4. Copia de Resolución que aprueba el término de referencia.
5. Copia de Bases del proceso.
6. Copia de Propuesta técnica y económica.
7. Copia de Contrato y adendas.
8. Garantías de fiel cumplimiento y adelantos.
9. Resolución de Designación del Inspector o Supervisor del servicio.
10. Solicitud de Adelanto de directo.
11. Acta de Entrega de terreno.
12. Copia de valorizaciones.
13. Resolución de Designación de comité de recepción.
14. Acta de recepción.
15. Conformidad del servicio emitida por el área usuaria.
16. Cuaderno de servicio original.
17. Fotografías georreferenciadas de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías por kilómetro, que describan el antes, durante y después de las actividades y que incluya a personal debidamente uniformado - EPP).
18. Actualización de Inventario Vial.
19. Inventario de Condición Vial.
20. Resultados de Diseños y Ensayos de Calidad.
21. Informes Mensuales del Inspector o Supervisor del servicio.
22. Comunicación cursada (Resoluciones y otros).
23. Copia de comprobantes de pago emitidos por la Entidad.
24. Copia de Seguros e impuestos.
25. Sustento de metrados lineales.
26. Planos de replanteo.
27. Video de las actividades ejecutadas durante el período valorizado.

#### h. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA.

- La Supervisión presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría del servicio, dentro de los diez (10) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato (Revisión y Aprobación de la liquidación del contratista). La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.
- Si la Entidad observa la liquidación presentada por la Supervisión, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (05) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.
- En el caso que la Supervisión no acoja las observaciones formuladas por la Entidad, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



20

anterior. En tal supuesto, dentro de los cinco (5) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según corresponda, en la forma establecida en el Artículo 170° del Reglamento Aprobado por D.S. N°344-2018-EF- Ley N°30225 Modificada por el D.L. N°1444.

- Toda discrepancia respecto a la liquidación se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas del Reglamento Aprobado por D.S. N°344-2018-EF- Ley N°30225 Modificada por el D.L. N°1444.

El SUPERVISOR deberá presentar la liquidación técnico financiero, el cual debe contener los siguientes documentos:

- **Carta de presentación de la Liquidación Técnica Financiera.**

**Capítulo I.- Ficha De Resumen Ejecutivo De Ejecución Del servicio**

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del Servicio.
- Un USB debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.

**Capítulo II.- Informe Técnico de Liquidación del Supervisor**

- Memoria Descriptiva
  - o Datos Generales
  - o Ubicación del Proyecto.
  - o Objetivos del Informe y del Mantenimiento.
  - o Antecedentes.
  - o Metas Físicas del Mantenimiento.
  - o Objetivos del Informe y del Servicio de mantenimiento.
  - o Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- Informe Económico del mantenimiento
  - o Cuadro resumen de los avances físicos.
  - o Cuadro resumen de amortizaciones.
  - o Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado"
  - o % De Calendario de Avance del servicio (Programación Inicial) Vs Ejecutado Parcial
- Metrados Finales
- Informe de Actividades realizadas por la supervisión durante todo el servicio.
- Informe de Manejo de Impactos Ambientales del servicio.
- Formatos de Inventario Vial Básico actualizado a la fecha.
- Formatos de Inventario de Condición.
- Cargo de los Informes de cada especialista considerados en la propuesta al JEFE DE SUPERVISIÓN,
- Evaluación de la ejecución del mantenimiento.
- Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



19

físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB.  
Se especificará su leyenda respectiva.

- Conclusiones.
- Recomendaciones. Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.
- Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD
  - o Diseño de mezclas.
  - o Rotura de muestras de concreto.
  - o Pruebas de Densidades de Campo.
  - o Certificados de calidad de materiales y equipos.

**ANEXOS**

- Copias de los comprobantes de pago.
- Resolución de Aprobación de TDR y Estudios de Ingeniería.
- Bases del Proceso de Selección correspondiente.
- Absolución de Consultas.
- Oferta económica.
- Contrato del Servicio.
- Valorizaciones de la supervisión.
- Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
- Cuaderno de servicio (original).
- Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
- Certificados de Control de Calidad propios del supervisor (Originales).
- Acta de Entrega de Terreno.
- Acta de Recepción del servicio.
- Acta de Observaciones (si los hubiera).
- Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un USB debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo.
- Carta de NO ADEUDO emitida por la Autoridad Local jurisdicción del mantenimiento.
- USB con archivos nativos y en PDF.

**12. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA**

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



18

El Proyecto proporcionará al JEFE DE SUPERVISIÓN la información necesaria disponible con relación al Proyecto, incluidos el expediente técnico del mantenimiento y demás documentos administrativos, si fuese el caso.

### 13. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Servicio de consultoría para la supervisión de la Actividad es de Setenta (70) días calendarios a partir del inicio del mantenimiento hasta su culminación y liquidación final del mismo; siendo Sesenta (60) días calendario para la supervisión de la ejecución del mantenimiento y Diez (10) días calendarios para la Revisión de la Liquidación Técnica y Financiera de la Actividad.

### 14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La conformidad de los servicios de LA SUPERVISIÓN será otorgada por la Dirección de Caminos a través de la Unidad de Infraestructura Vial.

El sistema de contratación es Mixta: a **TARIFA** el servicio de supervisión y a **SUMA ALZADA** la revisión y/o elaboración de la liquidación del servicio de ejecución

El costo de la Supervisión será pagado de la siguiente forma:

**EL 90% DEL MONTO DEL CONTRATO PARA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD SERÁ PAGADO A TARIFAS DIARIAS**, en base a los servicios efectivamente prestados, en concordancia con las actividades mensuales a cargo del Jefe de Supervisión y con la sustentación fehaciente de la participación del personal profesional según la estructura Propuesta, además deberá incluir informe de cumplimiento de control de calidad de la actividad, con la previa verificación del cumplimiento de lo estipulado en estos Términos de Referencia.

**EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE SERVICIO DE EJECUCIÓN**, será pagado cuando se emita la Resolución Directoral Regional de Aprobación de Liquidación del Contrato de la Actividad. La Empresa DE SUPERVISIÓN es Responsable hasta la aprobación de la Liquidación del Contrato de Actividad.

Es importante precisar: - (i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; (ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción del servicio, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas.

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización del servicio, La Entidad comunicara la paralización de los trabajos de la Supervisión. Y se comunicara el reinicio de las labores una vez se defina el reinicio de trabajos en el servicio

### 15. VALOR ESTIMADO

El valor estimado lo determinará la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Piura., a través de un estudio de mercado, en cuyas cotizaciones los consultores deberán incluir el siguiente formato.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIBA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



COSTO DIRECTO DE SUPERVISIÓN					
1. Costo Directo de Gastos del Personal Técnico.					
1.1. Gastos Administrativos y Generales de la Supervisión:					
	Cantidad	Costo	Tiempo (Mes)	Incidencia	Subtotal
1.1.1. Personal Clave					
Supervisor del Servicio	1		2	100%	
Especialista de Suelos y Pavimentos	1		2	50%	
Especialista en Mantenimiento de tránsito y seguridad vial, Seguridad, Higiene y Plan de Manejo	1		2	100%	
1.1.2. Personal de Apoyo					
Topógrafo	1		2	50%	
1.1.3. Revisión de Liquidación de Servicio					
Supervisor del Servicio	1		1	50%	
1.1.4. Varios					
1. SCTR	1		2	100%	
2. Alquiler de camioneta (inc. Chofer y combustible)	1		2	100%	
3. Alquiler de Oficina en campo	1		2	100%	
4. Alquiler de Equipos topográficos	1		2	50%	
5. Implementos personales de seguridad	1		1	100%	
Total Gastos del Personal Técnico					
2. Costo Directo de Gastos de Pruebas de calidad					
2.1. Varios					
2.1.1. Ensayos de Suelos y concreto para verificación					
	Cantidad	P.U.	Sub-Total		
Ensayos de compactación en subrasante y Base granular					
Proctor Modificado	2				
Ensayos de compactación	30				
Ensayos a compresión de concreto para verificación					
Testigos de concreto	20				
Total Gastos de Pruebas de calidad					
COSTO DIRECTO DE LA SUPERVISIÓN					

GASTOS GENERALES						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	CANT. UND.	P.U.	PARCIAL
II	Gastos Generales Fijo					
A	Equipos y Servicios de Ingeniería					
a.1	Equipos de laboratorio (mecánica de Suelos, Concretos y Pavimentos)	Glb	1	1		
a.2	Equipos de Topografía (Estación Total y Nivel)	Glb	1	1		
B	Materiales de Limpieza					
b.1	Materiales de Limpieza	Glb	1	1		
C	Limpieza de Consultoría					
c.1	Copias varias	Und	1	1		
c.2	Copias Planos	Und	1	1		
c.3	Servicios para oficina	Und	1	1		
D	Materiales, Servicios y Equipos de Oficina					
d.1	Computadoras e impresoras	Und	1	1		
d.2	Materiales de Oficina	Glb	1	1		
d.3	Copias en general	Glb	1	1		
E	Gastos Diversos					
e.1	Gastos de Licitación	Und	1	1		
e.2	Gastos Legales	Und	1	1		
TOTAL DE GASTOS GENERALES						

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO – SAN MIGUEL – SAN JOSÉ – MONTELIMA – TAMARINDO – LA LIBERTAD – EL TAMBO – AMOTAPE – EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



COSTO DIRECTO DE SUPERVISIÓN					
1. Costo Directo de Gastos del Personal Técnico.					
1.1. Gastos Administrativos y Generales de la Supervisión.					
	Cantidad	Costo	Tiempo (Mes)	Incidencia	Subtotal
1.1.1. Personal Clave					
Supervisor del Servicio	1		2	100%	
Especialista de Suelos y Pavimentos	1		2	50%	
Especialista en Mantenimiento de tránsito y seguridad vial, Seguridad, Higiene y Plan de Manejo	1		2	100%	
1.1.2. Personal de Apoyo					
Topógrafo	1		2	50%	
1.1.3. Revisión de Liquidación de Servicio					
Supervisor del Servicio	1		1	50%	
1.1.4. Varios					
1. SCIR	1		2	100%	
2. Alquiler de camioneta (Inc. Chofer y combustible)	1		2	100%	
3. Alquiler de Oficina en campo	1		2	100%	
4. Alquiler de Equipos topográficos	1		2	50%	
5. Implementos personales de seguridad	1		1	100%	
Total Gastos del Personal Técnico					
2. Costo Directo de Gastos de Pruebas de calidad					
2.1. Varios					
2.1.1. Ensayos de Suelos y concreto para verificación					
	Cantidad	P.U.	Sub Total		
Ensayos de compactación en subrasante y Base granular					
Proctor Modificado	2				
Ensayos de compactación	30				
Ensayos a compresión de concreto para verificación					
Testigos de concreto	20				
Total Gastos de Pruebas de calidad					
COSTO DIRECTO DE LA SUPERVISIÓN					

GASTOS GENERALES						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	CANT. UND.	P.U.	PARCIAL
H	Gastos Generales Fijo					
A	Equipos y Servicios de Ingeniería					
a.1	Equipos de laboratorio (Mecánica de Suelos, Concretos y Pavimentos)	Glb	1	1		
a.2	Equipos de Topografía (Estación Total y Nivel)	Glb	1	1		
B	Materiales de Limpieza					
b.1	Materiales de Limpieza	Glb	1	1		
C	Limpieza de Consultoría					
c.1	Copias varias	Und	1	1		
c.2	Copias Planos	Und	1	1		
c.3	Servicios para oficina	Und	1	1		
D	Materiales, Servicios y Equipos de Oficina					
d.1	Computadoras e impresoras	Und	1	1		
d.2	Materiales de Oficina	Glb	1	1		
d.3	Copias en general	Glb	1	1		
E	Gastos Diversos					
e.1	Gastos de Licitación	Und	1	1		
e.2	Gastos Legales	Und	1	1		
TOTAL DE GASTOS GENERALES						

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



El costo total del propuesto ofertado, deberá incluir los costos de los Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todo el personal encargado de la supervisión de la construcción, el cual será presentado antes del inicio del mantenimiento.

Además, el personal de la Supervisión deberá contar con los implementos de protección personal.

**16. EL PLANTEL PROFESIONAL DE LA SUPERVISIÓN**  
**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

De conformidad con el TDR y Estudios de Ingeniería, concordante con el desagregado de análisis de Gastos Generales, se está considerando el plantel profesional especialista, teniéndose en cuenta la naturaleza, complejidad y envergadura del servicio a ejecutar, el plazo de ejecución y las condiciones de mercado, acordes con la relevancia de sus funciones y los horarios establecidos para estos profesionales en el expediente técnico.

PLANTEL PROFESIONAL ESPECIALISTA				
ITEM	CARGO	CANT.	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
01	Jefe de Supervisión	01	Ingeniero Civil Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.	El profesional especialista debe contar con una experiencia mínima de <b>24 meses</b> en el cargo jefe de Supervisión y/o JEFE DE SUPERVISIÓN y/o Residente y/o Inspector en la ejecución y/o supervisión de servicios y/o obras similares.
02	Especialista en Suelos y Pavimentos	01	Ingeniero Civil y/o Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.	El profesional especialista debe contar con una experiencia mínima de <b>12 meses</b> en el cargo como Especialista y/o Ingeniero en: mecánica de suelos y/o suelos y/o suelos y pavimentos o la combinación de estos en la ejecución y/o supervisión de servicios y/u obras similares
03	Especialista en mantenimiento de tránsito y Seguridad Vial, Seguridad, Higiene y Plan de manejo Ambiental.	01	Ingeniero Civil/ Industrial/ Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.	El profesional especialista debe contar con una experiencia mínima de <b>12 meses</b> en el cargo como Especialista y/o Ingeniero en: SSOMA, Seguridad Y Salud Ocupacional y/o Seguridad e Higiene Ocupacional y/o seguridad de obra y/o Seguridad en el trabajo y/o Salud Ocupacional o la combinación de estos en la ejecución y/o supervisión de servicios y/u obras en general

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIBA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



15

El plantel profesional para el responsable técnico como requisito de perfeccionamiento del contrato y para los demás profesionales antes del inicio efectivo de su participación en la supervisión del servicio, se acreditará teniendo en cuenta:

- Las calificaciones del plantel profesional especialistas se acreditarán con copia simple de **TÍTULO PROFESIONAL** el nombre de la nación.
  - La experiencia del plantel profesional especialistas se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto.
  - Se considerarán servicios similares a consultorias de servicios/obras de: conservación y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o mantenimiento y/o construcción y/o reconstrucción y/o renovación y/o recuperación y/o en infraestructura Vial.
- Con respecto a los documentos de la experiencia del profesional deben señalar como mínimo los siguientes datos: (i) fecha de inicio (día, mes y año), (ii) fecha de término (día, mes y año), (iii) el cargo desempeñado, (iv) el objeto de la contratación y (v) cliente o empleador. Así como se informa que la fecha de emisión del documento no se considerará como fecha de término del servicio esta deberá señalarse expresamente.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
  - El JEFE DE SUPERVISIÓN del servicio debe ser un profesional colegiado, habilitado y especializado.
  - La colegiatura y habilitación de los profesionales de requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del servicio tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los títulos en el extranjero.
  - Se precisa que el participante debe tener en cuenta que: "Las constancias y/o certificados y documentos que acrediten la experiencia del personal deben ser emitidos por aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, pues sólo así se demostraría fehacientemente la experiencia adquirida, conforme lo señala la Opinión N°105-2015/DTN". Hecho que en la verificación posterior puede ser corroborado por la Entidad.

**CAPACITACIÓN**

PLANTEL PROFESIONAL ESPECIALISTA				
ÍTEM	CARGO	CANT.	PROFESIÓN UNIVERSITARIA	CAPACITACIÓN
01	Jefe de Supervisión	01	Ingeniero Civil, Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.	Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a residencia y supervisión en obras públicas, valorización y liquidación de obra por un número no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.
02	Especialista en Suelos y Pavimentos	01	Ingeniero Civil y/o Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.	Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a Suelos y/o Pavimentos por un número no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



03	Especialista en mantenimiento de tránsito y Seguridad Vial, Seguridad, Higiene y Plan de manejo Ambiental.	01	Ingeniero Civil y/o Industrial y/o Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.	Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional por un número no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.
----	--	----	--	---

#### 17. DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR

El POSTOR acreditará la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 195,500.00 (Ciento Noventa y Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles), en la ejecución de servicios de consultoría de servicios y/o obras similares.

Se considerarán consultoría de servicios similares y/o consultorías de obras de: **conservación y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o mantenimiento y/o construcción y/o reconstrucción y/o renovación y/o recuperación y/o en infraestructura Vial.**

#### 18. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

El Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de sus integrantes, 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.

De conformidad con el artículo 49 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado, la entidad ha establecido un número máximo de consorciados y el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, de acuerdo al siguiente detalle:

- De conformidad con el artículo 49° del RLCE, el número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es del veinte por ciento (20%).
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es del cincuenta (50%).

#### 19. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Para la Supervisión de la ejecución de la construcción, se requerirá:

- a) Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC), encontrarse como contribuyente "ACTIVO" y con condición de contribuyente "HABIDO".
- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para participar en el procedimiento de contrataciones con el Estado. Así como de no estar en el registro de proveedores inhabilitado para contratar con el Estado.
- c) Declaración Jurada de no haber incurrido y me obligo en no incurrir en actos de corrupción como respetar el principio de integridad. Así como de no haber sido condenado con resolución firme por delito doloso.
- d) Declaración Jurada de prestar servicios con autonomía, total independencia, libertad amplia y suficientemente, de naturaleza civil sujeto al código civil artículo 1764.

#### 20. PENALIDADES Y MULTAS

##### 20.1 Penalidad por mora:

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



De acuerdo al Artículo 162°: (...) 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 penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras: F 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorias: F = 0.25

## 20.2 De las otras penalidades:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se debe incluir las siguientes:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación.	(0.75 UIT) por cada día de ausencia del personal en el servicio en el plazo previsto.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
3	Ausencia injustificada del jefe de supervisión en campo.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
4	Ausencia injustificada en Actividad del personal propuesto en el Equipo de Supervisión.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
5	No hacer cumplir al Contratista las medidas de seguridad indicadas en el Expediente Técnico.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
6	No presentar el informe mensual, en el plazo establecido.	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



12

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
7	No presentar el informe de valorizaciones, en el plazo establecido y con la documentación completa de acuerdo a lo establecido en la Cláusula de Valorizaciones y Pagos del Contrato de Ejecución de la Actividad.	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
8	No tener al día el cuaderno de la actividad	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
9	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de la actividad.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
10	No presentar los informes de control de calidad en las valorizaciones/ informes mensuales/liquidación propios de la supervisión del mantenimiento.	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
11	NO presentar el Informe Inicial en el plazo previsto	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
12	NO presentar el Informe de liquidación en el plazo previsto.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
13	NO presentar el Informe de revisión de liquidación del contrato del contratista en el plazo previsto.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
14	Por presentar fotografías donde NO se visualice al jefe de supervisión y/o personal ofertado de la supervisión.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
15	Por presentar información incompleta y/o errónea según TDR en el informe inicial/informes mensuales/informe final/liquidación del SUPERVISOR del mantenimiento.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
16	Por NO presentar SCTR de la supervisión en los Informes mensuales.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
17	Si la Supervisión no absuelve o no presenta ante la Entidad las consultas realizadas por el contratista mediante cuaderno de la actividad de acuerdo a lo estipulado N°187 del RLCE.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
18	El incumplimiento de la exclusividad de la supervisión en la actividad, dará lugar a que la Entidad comunique al tribunal de contrataciones a fin de que apertura el procedimiento sancionador según corresponda y se aplicará la penalidad establecida.	TRES (03) UIT (Unidad Impositiva Tributaria).	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+360"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
19	Si la supervisión no comunica sobre inasistencias del responsable técnico a la actividad.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
20	Cuando la supervisión no comunica a la entidad, el incumplimiento por parte del contratista de presentar los planos de Post Construcción para la recepción de del servicio, los cuales deben ser presentados en su informe final.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
21	Cuando la supervisión no entrega el Informe Final a los DIEZ (10) días posteriores a la culminación de la ejecución del servicio.	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
22	Por la NO presentación de la revisión y/o elaboración del Inventario Vial Básico actualizado a la fecha.	CERO PUNTO DOS (0.5) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
23	Por la NO presentación de la revisión y/o elaboración del Inventario de Condición.	CERO PUNTO DOS (0.5) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
24	Cuando el SUPERVISOR emita conformidad a los Informes de Valorización presentados por el CONTRATISTA, y estos no cuenten con la documentación mínima requerida en los términos de referencia de la ejecución del servicio	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez	Según Informe de la Unidad de Infraestructura Vial
	Cuando el SUPERVISOR emita conformidad a la LIQUIDACIÓN presentada por el CONTRATISTA, y esta no cuente con la documentación mínima requerida en los términos de referencia de la ejecución del servicio	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez	Según Informe de la Unidad de Infraestructura Vial



Estas penalidades se deducen de las valorizaciones, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

## 21. DE LAS CONTRATACIONES POR PAQUETE

El JEFE DE SUPERVISIÓN, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el JEFE DE SUPERVISIÓN sea persona jurídica, no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo la contratación de supervisión de obras convocada por paquete. En este caso, la participación permanente, directa y exclusiva del JEFE DE SUPERVISIÓN, debe ser definida por la Entidad en este numeral, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, de conformidad con el artículo 186 del Reglamento.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI-116: EMP. PE-1N (SAN JACINTO - SAN MIGUEL - SAN JOSÉ - MONTELIMA - TAMARINDO - LA LIBERTAD - EL TAMBO - AMOTAPE - EMP. PI-101, TRAMO DESDE LA PROGRESIVA KM 0+000 HASTA KM 18+350"



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
Requisitos:			
ITEM	CARGO	CANT.	EXPERIENCIA
01	Jefe de Supervisión	01	El profesional especialista debe contar con una experiencia mínima de <b>24 meses</b> en el cargo jefe de Supervisión y/o JEFE DE SUPERVISIÓN y/o Residente y/o Inspector en la ejecución y/o supervisión de servicios y/o obras similares.
02	Especialista en Suelos y Pavimentos	01	El profesional especialista debe contar con una experiencia mínima de <b>12 meses</b> en el cargo como Especialista y/o Ingeniero en: mecánica de suelos y/o suelos y/o suelos y pavimentos o la combinación de estos en la ejecución y/o supervisión de servicios y/u obras similares
03	Especialista en mantenimiento de tránsito y Seguridad Vial, Seguridad, Higiene y Plan de manejo Ambiental.	01	El profesional especialista debe contar con una experiencia mínima de <b>12 meses</b> en el cargo como Especialista y/o Ingeniero en: SSOMA, Seguridad Y Salud Ocupacional y/o Seguridad e Higiene Ocupacional y/o seguridad de obra y/o Seguridad en el trabajo y/o Salud Ocupacional o la combinación de estos en la ejecución y/o supervisión de servicios y/u obras en general

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

#### Acreditación:

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

Sin perjuicio 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**

- 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 suscribe 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 veinticinco (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 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

ÍTEM	CARGO	CANT.	PROFESIÓN
01	Jefe de Supervisión	01	Ingeniero Civil Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.
02	Especialista en Suelos y Pavimentos	01	Ingeniero Civil y/o Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.
03	Especialista en mantenimiento de tránsito y Seguridad Vial, Seguridad, Higiene y Plan de mánejo Ambiental.	01	Ingeniero Civil/ Industrial/ Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.

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://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

Sin perjuicio 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).

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar los requisitos de calificación siguientes:

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 195,500.00 (Ciento Noventa y Cinco Mil Quinientos 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.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes y/o consultorías de obra<sup>13</sup>s de: <b>conservación y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o mantenimiento y/o construcción y/o reconstrucción y/o renovación y/o recuperación y/o en infraestructura Vial.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p><b>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".</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p>

<sup>13</sup> En caso de consultoría de obras se debe acreditar con la siguiente experiencia: (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 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 venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

- El órgano encargado 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 validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, 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 corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Importante para la Entidad

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>50 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 293,500.00(doscientos noventa y tres mil quinientos con 00/100 soles)</b>, 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de p restación; 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<sup>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= 1<sup>16</sup>:</b> <b>50 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 0.9 y &lt; 1.5:</b> <b>20 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 1.5 y &lt; 1</b> <b>10 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

<sup>16</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades previas al inicio de la supervisión</li> <li>- Descripción del plan de trabajo</li> <li>- Procedimiento de control de calidad</li> <li>- Relación de actividades generales</li> <li>- Matriz de asignación de responsabilidades para el cumplimiento de las establecidas</li> <li>- Programación de actividades a desarrollar (GANT y PERT-CPM).</li> </ul> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p><b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p><b>0 puntos</b></p>

**Importante para la Entidad**

Asimismo, se pueden incluir los siguientes factores de evaluación:

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

<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>20 puntos</b>									
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>20 puntos</b>									
<b>C.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>										
	<p>Criterio:</p> <table> <tr> <th>ÍTE M</th><th>CARGO</th><th>CAPACITACIÓN</th></tr> <tr> <td>01</td><td>Jefe de Supervisión</td><td>Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a residencia y supervisión en obras públicas, valorización y liquidación de obra por un numero no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.</td></tr> <tr> <td>02</td><td>Especialista en Suelos y Pavimentos</td><td>Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a Suelos y/o Pavimentos por un numero no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.</td></tr> </table>	ÍTE M	CARGO	CAPACITACIÓN	01	Jefe de Supervisión	Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a residencia y supervisión en obras públicas, valorización y liquidación de obra por un numero no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.	02	Especialista en Suelos y Pavimentos	Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a Suelos y/o Pavimentos por un numero no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.	<p>Más de 60 horas lectivas: <b>20 puntos</b></p> <p>Más de 40 hasta 69 horas lectivas: <b>15 puntos</b></p> <p>Más de 20 hasta 35 horas lectivas: <b>10 puntos</b></p>
ÍTE M	CARGO	CAPACITACIÓN									
01	Jefe de Supervisión	Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a residencia y supervisión en obras públicas, valorización y liquidación de obra por un numero no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.									
02	Especialista en Suelos y Pavimentos	Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a Suelos y/o Pavimentos por un numero no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.									



03	Especialista en mantenimiento de tránsito y Seguridad Vial, Seguridad, Higiene y Plan de manejo Ambiental.	Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional por un numero no menor de 60 horas lectivas en los últimos siete (07) años.
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de certificado o diploma.</p>		
<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>• Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</li> </ul>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

**Importante para la Entidad**

En el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado supere el monto establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para la Adjudicación Simplificada se pueden incluir adicionalmente los siguientes factores.

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

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

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar. O<sub>i</sub> = Precio i. O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN 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 CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

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

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.

<sup>18</sup> 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 PRESTACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA .... PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>20</sup>, 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:

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

<sup>20</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD



PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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



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

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de



manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

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].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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



**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>22</sup>.*

<sup>22</sup> 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**

19

19



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Si	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de 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 CONSULTORÍA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

<sup>27</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

GP  
↓



ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hernos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN 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, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

44





**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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 los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>31</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>32</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>33</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>31</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>32</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>33</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>34</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>34</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
1										
2										
3										

<sup>35</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>37</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>38</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>39</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>40</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

### Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios de consultoría que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

## ANEXO N° 12

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN 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 ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] 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.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

**Importante**

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

**ANEXO Nº 12**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN 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 ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el 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 ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] 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.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

### ANEXO N° 13

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

ANEXO N° 14

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
**Presente.-**

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*