

# **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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
DE SUPERVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO  
PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO  
PAVIMENTADA HV-111 TRAMO: CALLQUI (KM 04+727) -  
DV. SATCO - ABRA MAMACANCHA - TANSERE - EMP. HV-  
110 (VIÑAS).**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**HUANCAVELICA, AGOSTO 2024**

---

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley 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 pago 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, 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-emitar-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)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

**Nombre** : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

**RUC N°** : 20443618415

**Domicilio legal** : Jr. Francisco de Ángulo N° 410 – Santa Ana – Huancavelica – Huancavelica – Huancavelica.

**Teléfono:** : -----

**Correo electrónico** : ologistica@drtchuancavelica.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA HV-111 TRAMO: CALLQUI (KM 04+727) - DV. SATCO - ABRA MAMACANCHA - TANSERE - EMP. HV-110 (VIÑAS).**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORÁNDUM N° 543-2024/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OA** de fecha 22 de julio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – 00 Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria Servicio para la Supervisión el cual se prestará en el **PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el cual estará computado de la siguiente manera:

- **90 días calendarios**, en concordancia al plazo de ejecución del Servicio del Mantenimiento Periódico de la Ruta en mención. El inicio del plazo de la ejecución de la prestación del servicio, será a partir del día siguiente de la Entrega de Terreno, el cual se realizará después de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda).

### 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 la **Suma de S/ 7.40 (Siete con 40/100 Soles)**. En caso de solicitar un ejemplar, deberá realizar el pago a la cuenta corriente N° 0421 – 028834 del BANCO DE LA NACION, y recabar en la Unidad de Abastecimiento (1er Piso de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica), de lunes a viernes en horario de atención de 8:00 am a 5:30 pm.

**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225 Ley de contrataciones del estado y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Decreto Supremo N° 082-2019-EF DEL TUO, modificados por el Decreto Supremo N° 234-2022-EF y por el Decreto Supremo N° 308-2022-EF respectivamente.
- Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°011-2016-MTC que aprueba la actualización del clasificador de rutas del sistema nacional de carreteras-SINAC.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión e Infraestructura Vial.
- Manual de carreteras diseño geométrico DG – 2018 y sus modificatorias.
- Manual de mantenimiento o conservación de carreteras (R.D. N° 08-2014-MTC/14) (27.03.14) y sus modificatorias.
- Glosario de términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial. (R.D. N° 02-2018-MTC/14) (12.01.2018).
- Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013. (R.D. N° 22-2013-MTC/14) (07.08.13) y sus modificatorias.
- Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial (R.D N° 05-2016-MTC/14) (25.02.2016)
- Manual de ensayo de materiales para carreteras EM -2016. (R.D. N° 18-2016- MTC/14) (03.06.16).
- Manual de carreteras de suelos, geología y geotecnia, sección suelos y pavimentos. (RD N°10-2014-MTC/14) (09.04.14).
- Manual de dispositivos de control del tránsito automotor para calles y carreteras. (R.D. N° 16-2016-MTC/14) (31.05.16).
- CONVENIO N°249-2024-MTC/21 - Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Periódico de Vías Departamentales en Provias Descentralizado y El Gobierno Regional de Huancavelica – PIA 2024.
- Directiva N° 001-2019-GOB.REG.HVCA/DRTC - “DIRECTIVA PARA LA EJECUCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA”
- Directiva N° 003-2023-MTC/21 LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD.
- Directiva N° 001-2024-MTC/21 - “DIRECTIVA PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD”

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. (**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**)

<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/>

- 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.

**Se incorpora los siguientes:**

- Experiencia del postor en la especialidad
  - Metodología propuesta
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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.*

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

### 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

### 2.4. PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

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

**MESA DE PARTES de la DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – HUANCAVELICA, sito en el JR. Francisco de Angulo N° 410 – Barrio de Santa Ana – Cercado de Huancavelica, de lunes a viernes en horario de atención de 8:00 am a 5:30 pm.**

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

N ° de Cuenta : 042-1039011

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

N° CCI<sup>7</sup> : -----

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

#### 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>8</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) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</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 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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES de la DIRECCION**

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – HUANCAVELICA**, sito en el JR. Francisco de Angulo N° 410 – Barrio de Santa Ana – Cercado de Huancavelica, de lunes a viernes en horario de atención de 8:00 am a 5:30 pm.

## 2.7. FORMA DE PAGO

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

% DEL MONTO CONTRATADO	DESCRIPCIÓN
100%	La forma de pago será realizada al cien por ciento (100%) durante los meses que dura el plazo de ejecución del servicio según avance del informe de valorización mensual, que debe ser presentada por el supervisor.

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 Oficina de Supervisión y Liquidación emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de valorización mensual, que debe ser presentada por el supervisor.
- Copia simple de contrato.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES** de la **DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – HUANCAVELICA**, sito en el JR. Francisco de Angulo N° 410 – Barrio de Santa Ana – Cercado de Huancavelica.

## 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SUPERVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO EN LA VÍA DEPARTAMENTAL RUTA HV-111 TRAMO: CALLQUI (KM 04+727) - DV. SATCO - ABRA MAMACANCHA - TANSERE - EMP. HV-110 (VIÑAS)". Para la Oficina de Supervisión y Liquidación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

Considerando la necesidad de garantizar a la Entidad la correcta ejecución del Servicio de Mantenimiento Periódico de la Red Vial no Pavimentada; se requiere la contratación de los servicios de Supervisión para verificar constantemente los trabajos ejecutados por el Contratista encargado de brindar el Servicio de Mantenimiento Periódico. Así mismo se encargará de la verificación de las metas establecidas para la ejecución del servicio, las cuales deberán ser concordantes con lo establecido en el Expediente del servicio (especificaciones técnicas, metrados y planos), controlando la calidad de los materiales a ser empleados (verificación de los certificados de control de calidad y los resultados de los ensayos de densidad de campo), con la finalidad de devolver a la plataforma existente las características de transitabilidad en óptimas condiciones, fortalecer la infraestructura vial para brindar mayor comodidad y seguridad en el tránsito vehicular.

##### 3. ANTECEDENTES

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica tiene como objetivo institucional propiciar la integración de la región a través de la construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la red vial; y garantizar un sistema de transporte terrestre que sea accesible, eficiente y seguro, a través de la implementación de un sistema eficiente de gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo al cronograma de actividades propias de movilización.

La Dirección de Caminos es el órgano encargado de planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, dentro de los planes de desarrollo vial; así como promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura vial.

A través de la Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial, quien es la responsable de elaborar los estudios definitivos de infraestructura vial y responsable de la ejecución de obras viales, conservación, mantenimiento y rehabilitación de carreteras, se realizará la ejecución de la actividad de mantenimiento periódico.





*Elaboración: [Firma]*

Mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nro. 067-2023/GOB.REG-HVCA/DRTC, de fecha 28 de febrero del 2023, el director regional (Ing. Luis LAURANTE CHAHUAYO), aprueba el expediente "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA HV-111 TRAMO: EMP. PE-26 (HUANCAVELICA) - CALLQUI - DV. SATCO - ABRA MAMACANCHA - TANSERE - EMP. HV-110 (VIÑAS)".

Mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nro. 045-2024/GOB.REG-HVCA/DRTC, de fecha 08 de marzo del 2024, el director regional (Ing. Elvin Danilo CARHUAZ LOYOLA, aprueba la actualización de costos del expediente "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA HV-111 TRAMO: CALLQUI (KM 04+727) - DV. SATCO - ABRA MAMACANCHA - TANSERE - EMP. HV-110 (VIÑAS)".

Siendo ello, a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación, se requiere la contratación del Servicio de Supervisión para realizar el seguimiento detallado de la actividad ejecutada por los contratistas a cargo por la Sub Dirección de Gestión de Infraestructura Vial.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. Objetivo General

Contratar el servicio de Supervisión para la actividad: "**MANTENIMIENTO PERIÓDICO EN LA VÍA DEPARTAMENTAL RUTA HV-111 TRAMO: CALLQUI (KM 04+727) - DV. SATCO - ABRA MAMACANCHA - TANSERE - EMP. HV-110 (VIÑAS)**". A fin de controlar, verificar y monitorear las actividades descritas en el expediente; así de esta manera, mejorar la transitabilidad de la carretera, propiciando el desarrollo socio económico y contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de vida de la población que vive a lo largo de este sector.

##### 4.2. Objetivos Específicos:

- Verificar el cumplimiento del desarrollo de la ejecución del mantenimiento periódico.
- Garantizar el eficiente servicio de ejecución que permita la transitabilidad de la carretera.
- Supervisar la ejecución del mantenimiento periódico teniendo en consideración el control técnico, económico, administrativo, control de prevención de riesgos (seguridad), control de medio ambiente y todas las actividades que desarrolle la empresa CONTRATISTA.

#### 5. BASE LEGAL



- Ley N° 30225 Ley de contrataciones del estado y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Decreto Supremo N° 082-2019-EF DEL TUO, modificados por el Decreto Supremo N° 234-2022-EF y por el Decreto Supremo N° 308-2022-EF respectivamente.
- Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Manual de carreteras diseño geométrico DG – 2018 y sus modificatorias.
- Manual de mantenimiento o conservación de carreteras (R.D. N° 08-2014-MTC/14) (27.03.14) y sus modificatorias.
- Glosario de términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial. (R.D. N° 02-2018-MTC/14) (12.01.2018).
- Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013. (R.D. N° 22-2013-MTC/14) (07.08.13) y sus modificatorias.
- Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial (R.D N° 05-2016-MTC/14) (25.02.2016)
- Manual de ensayo de materiales para carreteras EM -2016. (R.D. N° 18-2016- MTC/14) (03.06.16).
- Manual de carreteras de suelos, geología y geotecnia, sección suelos y pavimentos. (RD N°10-2014-MTC/14) (09.04.14).
- Manual de dispositivos de control del tránsito automotor para calles y carreteras. (R.D. N° 16-2016-MTC/14) (31.05.16).
- Decreto Supremo N°011-2016-MTC que aprueba la actualización del clasificador de rutas del sistema nacional de carreteras-SINAC.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión e Infraestructura Vial.
- CONVENIO N°249-2024-MTC/21 - Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Periódico de Vías Departamentales en Provias Descentralizado y El Gobierno Regional de Huancavelica – PIA 2024.
- Directiva N° 001-2019-GOB.REG.HVCA/DRTC - "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA"
- Directiva N° 003-2023-MTC/21 LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD.
- Directiva N° 001-2024-MTC/21 - "DIRECTIVA PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD"



#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Supervisor será directamente responsable del contenido y calidad de los servicios que preste, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las



previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato del servicio de Mantenimiento Periódico de la Red Vial no Pavimentada.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la supervisión y control del Servicio, de acuerdo a los siguientes:

#### 6.1. ACTIVIDADES:

FASES	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
I	ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Desplazamiento e instalación del Inspector o Supervisor, revisión del Expediente y oferta Técnico-Económica del Contratista y apertura del Cuaderno de Servicio.
II	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Control Técnico, de calidad, de avance, económico financiero y de riesgos del servicio.
III	ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO Y EL CONTRATO	Recepción y liquidación del servicio.

#### FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Desplazamiento e instalación del Inspector o Supervisor
- Revisión del Expediente del Servicio.
  - Informe de Compatibilidad o de Conocimiento del Expediente del Servicio.
  - Revisión de la Ingeniería Básica.
  - Estudio de Mecánica de suelos.
  - Revisión de Especificaciones Técnicas
  - Permisos y Autorizaciones (acorde al Fitsa).
  - Revisión de Planos según componentes.
  - Informe de revisión del Expediente global.
- Revisión de la Oferta Técnico-Económica del Contratista.
  - Precios Unitarios Ofertados.
  - Gastos Generales y otros vinculados al servicio.
  - Cronograma Valorizado del servicio.
  - Cronograma de adquisición de materiales.
  - Cronograma de uso de Equipos.
  - Verificación de Rendimientos de maquinaria.
  - Compatibilización del Expediente con la absolución de consultas.
  - Revisión de programa del servicio.
- Apertura del Cuaderno de Servicio.
  - Entrega de terreno.
  - Asesoramiento en la Comisión de Entrega de terreno.
  - Suscripción del Acta de Entrega de Terreno.
  - Análisis del terreno según el estudio de plan de Monitoreo y manejo Ambiental.



## **FASE II: ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

1. Control Técnico del servicio
  - Plan de trabajo.
  - Evaluación de los procesos constructivos.
  - Revisión de las instalaciones, equipos, materiales y personal.
  - Revisión y aprobación de diseños de ejecución (de corresponder).
  - Supervisión de las partidas del Expediente.
  - Recomendaciones sobre cambios y modificaciones al Expediente.
  - Control de uso de equipos.
2. Control de calidad del servicio
  - Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente.
  - Cumplimiento de las Normas y Manuales Técnicos.
  - Realización de pruebas de control de calidad de materiales.
  - Realización de ensayos de laboratorio.
3. Control de avance del servicio
  - Control de avance del servicio y avance de valorizaciones mensuales.
  - Presentación de informes.
  - Asesoramiento por controversias con el contratista y terceros por daños.
4. Control de Riesgos del Medio Ambiente
  - Demarcación y aislamiento del área de trabajo
  - Eliminación de material excedente a botaderos.
  - Control de ruidos, aire, agua y suelos.
  - Almacenamiento de materiales.
  - Control de agentes contaminantes.
  - Limpieza en el lugar del servicio.
  - Y otras actividades de acuerdo al FITSA
5. Control Económico Financieros
  - Formulación de adicionales y/o deductivos del servicio (de corresponder).
  - Análisis de precios unitarios para partidas nuevas y pactadas con el contratista (de corresponder y de ser aprobados por la entidad).
  - Control de cronograma valorizado actualizado.
  - Control de cartas fianzas o pólizas de caución (de corresponder).
  - Control de pago de las Valorizaciones.
  - Control de materiales de construcción.
6. Control de Seguridad y Riesgos Durante el Servicio.
  - Control de Seguridad.
  - Charlas de Seguridad
  - Planificación de cómo Abordar



## **FASE III: ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO Y EL CONTRATO**

EL SUPERVISOR, respecto a la solicitud de Contratista para la recepción de servicio, dará cuenta de este pedido a la Dirección de Caminos de La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica dentro de los plazos establecido por la Entidad, con su respectiva

opinión clara y precisa sobre su término o no del servicio y en qué fecha se produjo el término de la misma; y de ser el caso informará sobre las observaciones pendiente de cumplimiento o que tuviera al respecto y deberá alcanzar la siguiente documentación:

1. Fecha de Recepción del servicio.
  - Comunicación de Recepción del servicio a la entidad.
  - Informe de la situación real del servicio.
  - Verificar la conformación del comité de recepción del servicio.
  - Comunicación de la fecha y hora al contratista.
2. Recepción del servicio.
  - Revisión de los planos de post ejecución del servicio.
  - Revisión de la memoria descriptiva del servicio.
  - Revisión de pruebas de acuerdo con la naturaleza del servicio.
  - Recepción previa del servicio (con observaciones).
  - Suscripción de levantamiento de observaciones.
  - Comunicación del levantamiento de observaciones.
  - Recepción final del servicio.
3. Liquidación del servicio del Contratista.
  - Presentación de planos post ejecución.
  - Presentación de metrados del servicio.
  - Presentación de memoria descriptiva.
  - Presentación de liquidación del servicio del contratista.
  - Informe final del servicio.

- **NOTA:** Una Vez terminado el servicio la supervisión tendrá la responsabilidad total de avance técnico-financiera y lo que pudo y/o pudiera ocurrir dentro de la ejecución del servicio.

#### 6.2. METODOLOGÍA:

- a) El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del Contratista, relacionadas con la ejecución de la actividad.
- b) El control de calidad del Servicio se efectuará de acuerdo a lo indicado en el presente numeral y las Especificaciones Técnicas, en lo no especificado en ambos el Supervisor se ceñirá a las normas AASHTO.

Sin ser limitativos, a continuación, se enumeran de manera breve, los muestreos y ensayos principales que efectuará el Supervisor, para el control de calidad de las Servicios del movimiento de tierras y de cada componente del pavimento a nivel de afirmado.

El Supervisor efectuará la debida compatibilización de los mencionados vocablos con los expresados en la actividad particularmente.





*Gerardo Riquena*

El Supervisor será el responsable de obtener muestras representativas de los materiales a analizar, a fin de que la información obtenida en el laboratorio sea aquella que permita la toma de decisiones adecuadas y no resultados dudosos o perjudiciales para el desarrollo del servicio.

c) Control de Material Afirmado

Descripción

Consiste en la remoción, extracción y apilamiento del material en las canteras autorizadas y aprobadas, para obtener material seleccionado para relleno, compactado y lastrado de la plataforma:

- Granulometría MTC E 204
- Límites de Consistencia MTC E 111
- Abrasión Los Ángeles MTC E 207
- CBR MTC E 132

d) Frecuencias de Control In Situ

- La densidad de compactación de las capas, se realizará de acuerdo a MTC E 117, MTC E 124 y los tramos por aprobar se definirán con una frecuencia de una (1) cada 250 ml de plataforma terminada y compactada. Las densidades individuales (Di) deben ser como mínimo el 100% de la obtenida en el ensayo proctor modificado de referencia (MTC E 115).
- La humedad de trabajo no debe variar en  $\pm 2\%$  respecto del óptimo contenido de humedad obtenido con el proctor modificado, para el afirmado se admite como máximo  $\pm 1.5\%$ .
- El supervisor deberá realizar sus propios controles de calidad, para verificar la densidad de compactación de las capas, se realizará de acuerdo a MTC E 117, MTC E 124, mínimo 05 pruebas por kilómetro.

e) Control de Superficie de Rodadura

- El Supervisor debe controlar permanentemente la calidad del afirmado, ejecutado por el Contratista, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos.
- En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente el trabajo hasta la colocación de la capa de afirmado.

f) Informe Técnico



- La Supervisión de Servicio es la obligada a realizar los controles antes mencionados y descritos. Deberá elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones.
- El Informe incluirá además el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos de afirmado realizados durante la ejecución del Servicio, comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.
- El Informe Técnico será presentado a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y el área usuaria lo aprobará y será requisito indispensable para la Recepción del Servicio.

### 6.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL SUPERVISOR

- El Supervisor deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su propuesta técnica.
- El Supervisor con relación al Contratista, se considerará como representante de la DRTC - Huancavelica podrá solicitar cambios del personal.
- El Supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en el Servicio, debiendo estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.

### 6.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS

Los Servicios de Supervisión de los Mantenimientos Periódicos de la Red Vial Departamental no Pavimentada se ejecutarán de acuerdo a lo dispuesto en las siguientes Normas:

- El Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, aprobada con Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 y actualizada mediante Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14 por la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que constituye un documento técnico que permite controlar las actividades de conservación vial.
- Manual de Carreteras – Especificaciones Técnicas Generales para Construcción EG-2013, aprobada con Resolución Directoral N°22-2013-MTC/14 de fecha 17 de julio del 2013 en la cual se aprueba la actualización del Manual de Carreteras – EG 2013.

### 6.5. NORMAS TÉCNICAS

Como norma técnica peruana para la ejecución de los Servicios de Mantenimientos Periódicos de la Red Vial Departamental se ejecutarán de acuerdo al Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial.



## 6.6. IMPACTO AMBIENTAL

Se debe tener cuidado durante la ejecución de los trabajos, de preservar el medio ambiente y mitigar los daños que pudieran originarse por la ejecución de los mismos.

Teniendo en cuenta que la actividad de reposición de afirmado requiere de transporte de material de cantera, se debe prever que no se originen daños al medio ambiente y/o ejecutar actividades de mitigación de posibles daños.

## 6.7. SEGUROS

Los seguros aplicables para todo el personal del servicio, para este tipo de actividad son los siguientes:

- Seguro Contra todo Riesgo (SCTR), los cuales deberá presentar antes del inicio del servicio de Mantenimiento Periódico.

## 7. PERFIL DEL PROVEEDOR PARA EJECUTAR EL SERVICIO

### 7.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

Podrán ser postores, contratistas o participantes; todas aquellas personas naturales o jurídicas inscrito en Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el Capítulo de Servicios. Las personas naturales deben encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y las personas jurídicas deben haber sido constituidas al amparo de la Ley General de Sociedades y normas complementarias. Bajo este contexto, se debe seguir los siguientes lineamientos:

- ✓ Persona Natural o Jurídica.
- ✓ Con RUC Activo y Habido.
- ✓ Contar con RNP vigente en el capítulo servicios
- ✓ No encontrarse inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Artículo N°11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ En caso de CONSORCIO, la promesa formal debe estar en estricta sujeción a la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD - PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO. Aprobada mediante Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, publicada en el Diario oficial El Peruano el 29 de enero de 2019.



El postor debe acreditar un monto facturado como experiencia en la especialidad de **S/ 204,615.00 (DOSCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS QUINCE CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o resolución de aprobación de la liquidación de contrato de consultoría de obra; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con boucher 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, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.

**Se consideran servicios similares a los siguientes:** Ejecución de Servicio y/o Obras Viales, en Mantenimiento Periódico y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación, de Carreteras y/o Caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales.

**7.2. DEL EQUIPO PROFESIONAL DE LA SUPERVISIÓN**

PERSONAL CLAVE		
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
JEFE DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL	Ingeniero civil	Experiencia mínima de dos años (2) años, como Residente y/o Supervisor y/o Inspector en la Ejecución de Servicios y/o Obras viales en, Mantenimiento Periódico y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Mecanizado, de Carretera y/o Caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales. <b><i>La experiencia se computará desde la obtención de la colegiatura</i></b>
ASISTENTE DE JEFE DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL	Ingeniero civil	Experiencia mínima de un año (1) año, como Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o asistente de residente y/o asistente de supervisión en la Ejecución de Servicios y/o Obras viales en mantenimiento Periódico, y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Mecanizado y/o Rehabilitación, de Carretera y/o Caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales. <b><i>La experiencia se computará desde la obtención de la colegiatura</i></b>
ESPECIALISTA AMBIENTAL Y/O SSOMA	Ingeniero civil y/o Ambiental y/o Industrial y/o Gestión Ambiental.	Experiencia mínima de dos (2) años como especialista jefe de seguridad y/o Especialista En Impacto Ambiental y/o supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o especialista ambiental y/o especialista SSOMA en la Ejecución de Servicios y/o Obras viales en mantenimiento Periódico y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción,





*Continúa en Página 2*

		de Carreteras y/o caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales. <b>La experiencia se computará desde la obtención de la colegiatura</b>
ESPECIALISTA EN SUELOS Y PAVIMENTOS	Ingeniero civil y/o Ingeniero Geólogo	Experiencia mínima de dos (2) años como especialista en Suelos y Geotecnia y/o Mecánica de suelos y/o considerar experiencia en Encargado en Suelos y Geotecnia y/o Jefe de Área de Suelos y Geotecnia, en la Ejecución de Servicios y/o Obras viales en Mantenimiento Periódico, y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción, de Carreteras y/o Caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales. <b>La experiencia se computará desde la obtención de la colegiatura</b>

#### Acreditación:

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

El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU A través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo en el Ministerio de Educación a través del link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponde.

En caso que el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor deberá presentar la copia del título profesional legalizado a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### NOTA:



- ✓ La colegiatura y Habilidad de los profesionales debe requerirse para el inicio de la ejecución del servicio.
- ✓ Para efectos de realizar la calificación de la experiencia del personal clave, la colegiatura será verificada por el comité de selección en la página web del portal institucional correspondiente.



- ✓ Para la prestación de los servicios, el Contratista utilizará el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, El Contratista deberá proponer a la DRTC-HVCA con diez (10) días calendarios de anticipación el nuevo profesional, el cual deberá tener igual o mejor calificación profesional que el personal ofertado inicialmente, el nuevo personal deberá obtener la aprobación del mencionado cambio.
- ✓ El personal técnico debe considerar el eventual trabajo en días domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el servicio de mantenimiento, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el Contrato para la DRTC.
- ✓ El personal deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes de Servicio, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, mascarillas y EPPS necesarios para cumplimiento según la norma de seguridad.

### 7.3. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

- ✓ 01 camioneta 4x4 doble cabina (Antigüedad no mayor a 5 años).
- ✓ 01 impresora (Antigüedad no mayor a 5 años).
- ✓ 01 laptop (Antigüedad no mayor a 5 años).

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra y venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada).

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SUPERVISOR

### 8.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación del Servicio de Supervisión de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO EN LA VÍA DEPARTAMENTAL RUTA HV-111 TRAMO: CALLQUI (KM 04+727) - DV. SATCO - ABRA MAMACANCHA - TANSERE - EMP. HV-110 (VIÑAS)." se realizará en:

Departamento : Huancavelica  
Provincia : Huancavelica  
Distritos : Acobambilla, Nuevo Occoro, Ascensión  
Localidades : Varios



### 8.2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El plazo del Servicio para la Supervisión será de **90 días calendarios**, el cual estará computado de la siguiente manera:

- **90 días calendarios**, en concordancia al plazo de ejecución del Servicio del Mantenimiento Periódico de la Ruta en mención. El inicio del plazo de la ejecución de la prestación del servicio, será a partir del día siguiente de la Entrega de Terreno, el cual se realizará después de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción del servicio, según corresponda).

**NOTA:** El supervisor una vez recepcionado el servicio, dentro de los quince (15) días calendarios, presentara por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, el informe final del servicio contratado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 01-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC.

## 9. PRODUCTOS O ENTREGABLES

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

### 9.1. INFORMES MENSUALES

Las valorizaciones mensuales por avances de ejecución del servicio, deberán ser presentados dentro de los (03) días hábiles del inicio del mes siguiente, transcurrido el plazo es considerado como incumplimiento sujeto a penalidades el supervisor tendrá (02) días hábiles para la evaluación y aprobación o de lo contrario observar los informes dándole al contratista (02) días hábiles para el levantamiento de las observaciones y el supervisor tiene (01) un día hábil para su revisión y aprobación del informe mensual y presentarlo por mesa de partes de la DRTC.

## CONTENIDO DE LA VALORIZACIÓN MENSUAL

### CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL Y/O VALORIZACIONES

1. Carta de presentación del Informe mensual.
2. Índices.

### CAPITULO II: FICHA DE RESUMEN EJECUTIVO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 2.1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del servicio.
- 2.2. Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Servicio, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a presentar.

### CAPITULO III: INFORME TÉCNICO DEL SERVICIO

- 3.1. Datos Generales
- 3.2. Ubicación del Servicio.
- 3.3. Objetivos del Informe y del Servicio.
- 3.4. Antecedentes.
- 3.5. Metas Físicas del servicio.



- 3.6. Objetivos del Informe y del Servicio.
- 3.7. Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- 3.8. Cuadro resumen de los avances físicos.
- 3.9. Resumen de Planilla Metrados ejecutados
- 3.10. Control Económico del servicio
- 3.11. Evaluación de la ejecución del servicio
- 3.12. Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- 3.13. Manejo y Monitoreo Ambiental (de acuerdo al "FITSA" aprobado del Expediente)
- 3.14. Panel Fotográfico de las actividades del mes con la Presencia del jefe de Supervisión en todas las tomas.

**Nota:** Las fotografías de la Actividad de Mantenimiento (fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el procedimiento de supervisión en toda la longitudinal y que incluya al personal debidamente uniformado – EPP).

- 3.15. Conclusiones.
- 3.16. Recomendaciones. Cosas puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

#### CAPÍTULO IV: ANEXOS

- 4.1. Hoja Resumen de pago al Contratista
- 4.2. Valorización del servicio
- 4.3. Cronograma de avance del servicio: Programado vs Valorizado (Ejecutado)
- 4.4. Curva S "Avance Programado Vs Avance Ejecutado"
- 4.5. % De Calendario de Avance del servicio: Programación Inicial Vs Ejecutado Parcial
- 4.6. Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad
- 4.7. Copia del Cuaderno de Servicio.

#### CAPÍTULO V: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN

- 5.1. Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión
- 5.2. Factura Emitida por la Supervisión
- 5.3. Copia de Contrato de la Supervisión
- 5.4. Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Ficha RUC y Copia del DNI del Representante Legal.
- 5.5. Copia de RNP- Registro de consultor que puede ser persona natural y/o jurídica calificada de servicio de la Supervisión
- 5.6. Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento
- 5.7. Copia de Carta de Compromiso y Designación del Supervisor y Copia del Certificado de Habilidad Vigente (Original o Legalizado).

**Nota:** A fin de cumplir con la DIRECTIVA N° 001-2024-MTC/21 "PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD". También se debe presentar el ANEXO N° 01 y ANEXO N° 02 de la directiva en mención, el ANEXO N° 02 si amerita el caso. Esto con el fin de remitir dicha información a La Oficina Zonal de Provias Descentralizado Huancavelica.



## CONTENIDO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DEL SERVICIO

La presentación de la Liquidación de contrato de servicio deberá hacerlo dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando como máximo definido en el Ítem N° **8.2. de Plazo de Prestación del Servicio**. El supervisor tendrá presente, en la elaboración y/o revisión de la Liquidación del Contrato del servicio, los requisitos siguientes:

1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Servicio.
2. Memoria Descriptiva Valorizada.
3. Cálculo de los intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones (de corresponder).
4. Monto de Contrato Vigente.
5. Metrados de Post Ejecución.
6. Valorizaciones Pagadas.
7. Resumen de Liquidación Final de Contrato de Servicio.
8. Estado Financiero Contable (acorde al Área de Contabilidad y/o Tesorería).
9. Planos Post Ejecución (Firmado por el Residente y Supervisor. En un CD etiquetado deberá contener todos los planos del Servicio ejecutado) /de corresponder.
10. Calendario Valorizado de Ejecución de Servicio adecuado a la fecha de inicio y término del servicio.

## ANEXOS

1. Resolución de Aprobación de Expediente.
2. Bases del Proceso de Selección correspondiente.
3. Absolución de Consultas (de corresponder).
4. Contrato de Servicio.
5. Valorización de Servicio Mensual (Adjuntar Copia).
6. Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros (de corresponder).
7. Cuaderno de Servicio (original).
8. Certificados de Control de Calidad (Originales).
9. Acta de Entrega de Terreno.
10. Acta de Recepción de Servicio.
11. Acta de Observaciones (si los hubiera).
12. Acta de Subsanación de Observaciones (si las hubiera).
13. Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD 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.
14. Declaración Jurada de no adeudar al personal.
15. Declaración Jurada de No tener Pagos pendientes a los trabajadores (Firmado por los Trabajadores).

### NOTA:

Si el informe mensual presentado sea objeto de observaciones, el área usuaria otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles para la subsanación de observaciones; si pese a plazo otorgado, el supervisor no cumpliera con levantar dichas observaciones, la entidad aplicará las penalidades que corresponden.

## **10. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos directos por ningún motivo.





## 11. SUBCONTRATACIÓN

El supervisor no podrá ceder la supervisión del contrato o sub contratar los trabajos previstos en el mismo, ni parte, ni en su totalidad.

## 12. CONFIDENCIALIDAD

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

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

## 13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

- ✓ **Área que supervisan:** La oficina responsable de realizar la supervisión serán la Oficina de Supervisión y Liquidación y la Dirección de Caminos de la DRTC - HVCA.
- ✓ **Área que coordinara con el proveedor:** El proveedor coordinara con la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- ✓ **Responsable del área que otorgará la conformidad de la contratación:** El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales, estará a cargo de la Dirección de Caminos, la Sub Dirección de Gestión de Infraestructura vial y la Oficina de Supervisión y Liquidación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, los cuales deberán de brindar la conformidad de servicio respectivo.



## 14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

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 servicio obliga a:

- ✓ Participación en el acta de entrega y suscripción del acta.
- ✓ Revisar detalladamente el calendario de Avance del Servicio que el contratista presente a la Sub Dirección de Infraestructura Terrestre Acuática y Aérea la firma del Contrato.

- ✓ Realizar el control, la fiscalización e inspección del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo con los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente, cumpliendo con las Normas de Construcción y reglamentación vigente.
- ✓ Controlar estrictamente la calidad de los materiales a utilizar en la ejecución del Servicio las cuales deben cumplir con las Especificaciones Técnicas.
- ✓ Ejecutar el control físico y económico del Servicio, efectuando detallada y oportunamente la medición en la planilla de metrados y valorización de las cantidades del servicio ejecutado, mediante la utilización de programas de computación.
- ✓ Vigilar y hacer que el contratista cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico, como del personal involucrado al servicio, que deberán reflejarse en la toma fotográfica respectiva.
- ✓ Deberán además llevar un control especial e informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación y a la Sub Dirección de Infraestructura Vial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, sobre la permanencia en el servicio de los equipos y maquinaria.
- ✓ Mantener la estadística general del servicio y preparar los informes, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adaptadas.
- ✓ Verificar los estudios de suelos, de canteras y diseño en general; en caso necesario tomar las previsiones, proponiendo alternativas y soluciones.
- ✓ Llevar el seguimiento y control de pólizas de seguro, que se exige en el contrato de mantenimiento, así como las cartas fianzas por adelantos, cuidando que se mantengan vigente durante la ejecución del servicio.
- ✓ Coordinar conjuntamente con el contratista, los metrados y las valorizaciones por concepto de avance del servicio y otros conceptos; luego revisar, aprobar y entregar a la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- ✓ Presentación de los informes mensuales sobre los aspectos técnicos y contractuales del mantenimiento.
- ✓ Durante la etapa previa a la ejecución y Recepción del servicio, EL SUPERVISOR tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio y Especificaciones Técnicas del Servicio.
- ✓ Recomendar y asesorar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica en lo referente a los sistemas constructivos que se utilicen para ejecutar el servicio y emitirá pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el contratista



- ✓ La supervisión deberá realizar charlas y/o capacitación al personal que labora en la ejecución del servicio, para ello deberá adjuntar las charlas de capacitación en el cual detalle el personal participante y el tema de capacitación., mediante fotos.
- ✓ Efectuar la revisión, evaluación, y aprobación del control de los trabajos para la Recepción del Servicio.
- ✓ Efectuar el informe Final del Servicio.
- ✓ Otros que contempla la Ley de Contrataciones del Estado.

**A. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ LA DIRECCIÓN DE CAMINOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA HACIA EL SUPERVISOR**

LA DIRECCIÓN DE CAMINOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA. proporcionará apoyo al SUPERVISOR en las coordinaciones que realice este con otros sectores, para la ejecución del servicio y toda la información necesaria de manera que permita al consultor desarrollar normalmente las actividades indicadas en los alcances de los servicios.

**B. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

EL SUPERVISOR deberá presentar, a la DIRECCIÓN DE CAMINOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, la siguiente documentación durante la prestación de servicios.

**B.1 INFORME INICIAL DURANTE LA ETAPA DE LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO**

Iniciando el plazo contractual del servicio de Mantenimiento Periódico del Tramo en mención, es responsabilidad de la supervisión absolver observaciones y/o discrepancias que realice el ejecutor, en relación con la compatibilidad del Expediente y campo.

**B.2 VALORIZACIONES**

Las valorizaciones mensuales serán acordes al avance físico y metrados realmente ejecutados, con sus respectivas amortizaciones, así mismo las deducciones deben estar debidamente sustentadas.

**B.3 INFORMES MENSUALES**

Informes de las actividades técnico – financiero del servicio, los cuales deberán ser entregados juntamente con la valorización del mes, debiendo contener lo siguiente:

**ÁREA DE LA INSPECCIÓN**

- a) Actividades desarrolladas por el SUPERVISOR, memoria explicativa de los avances del servicio y asuntos más resaltantes, justificaciones de retratos en casos que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- b) Relación detallada, actualizada y acumulada de todos los ensayos realizados en el servicio y controles efectuados por el SUPERVISOR, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados, opinión e interpretación técnica y estadística, así mismo, deberán indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiese.
- c) Informe de las actividades del SUPERVISOR en el seguimiento del impacto ambiental realizados durante el periodo correspondiente.





- d) Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- e) Gráficos actualizados del avance del servicio (Programado vs Ejecutado), para verificar la correcta interpretación de los informes.
- f) Fotografías impresas a color de los detalles del proceso de construcción, que mostrarán el proceso del estado de avance del servicio. Los videos y fotos deberán adjuntarse de manera digital (CD).
- g) Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el contratista o con terceros.
- h) Se dará cuenta del trámite que, con su opinión, haya dado a los reclamos o planteamientos que el contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse por la Entidad.

#### **ÁREA CONTRATISTA DEL SERVICIO**

- a) Informe acerca de los avances físicos y valorizados del contratista, cuadros y gráficos que muestren el avance real en comparación con el programado.
- b) Lista de personal y equipo empleado por el contratista durante el periodo respectivo, indicando variaciones con lo programado, si así las hubiese. Así mismo, deberá adjuntar los Check List diarios de las máquinas que se viene utilizando para la ejecución del servicio, lo cual debería ser desarrollado por la supervisión.
- c) La supervisión deberá realizar charlas y/o capacitación al personal que labora en la ejecución del servicio, para ello deberá adjuntar las charlas de capacitación en el cual detalle el personal participante y el tema de capacitación.
- d) Juicio crítico sobre la actuación del contratista en su conjunto.

#### **B.4 INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

- a. Incluirá la medición final del servicio y evaluación del contratista, a criterio del SUPERVISOR.
- b. Revisión y entrega a conformidad de la memoria descriptiva del servicio, certificados de calidad de los materiales y ensayos, 03 juegos de planos de replanteo que haya realizado (incluye archivos de AutoCAD en CD).
- c. El informe final incluirá las recomendaciones para la conservación de la vía y de protección ambiental.
- d. El informe final incluirá un RESUMEN DE FOTOS (impreso y en CD). en el cual se muestre todo el proceso constructivo y panorámico del servicio, desde el inicio hasta su finalización.
- e. El SUPERVISOR alcanzará la documentación necesaria para la liquidación del contrato del servicio.

#### **C. FACULTADES DEL SUPERVISOR**

- 1. Es obligación del SUPERVISOR participar en la entrega de terreno y suscribir el acta respectiva.
- 2. El SUPERVISOR no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que le señalen en las presentes bases, lineamientos de inspección y contrato, siendo responsabilidad del mismo en caso de eventualidades inevitables justificadas.
- 3. Poderes de excepción del SUPERVISOR.

- a) No obstante lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en la vida de las personas o bajo propiedad pública o privada o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial del servicio en ejecución, el SUPERVISOR, por excepción, podrá disponer las medidas de urgencia del servicio que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la Dirección de Caminos de La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica en el más breve plazo.





## 15. FORMA DE PAGO

La forma de pago del Servicio de Supervisión será de la siguiente manera:

% DEL MONTO CONTRATADO	DESCRIPCIÓN
100%	La forma de pago será realizará al cien por ciento (100%) durante los meses que dura el plazo de ejecución del servicio según avance del informe de valorización mensual, que debe ser presentada por el supervisor.

**NOTA:** Para garantizar la calidad y en el plazo establecido, la entidad realizara la retención de la garantía de fiel cumplimiento del 10 % del monto contractual.

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 Oficina de Supervisión y Liquidación emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe de valorización mensual, que debe ser presentada por el supervisor.
- ✓ Copia simple de contrato

## 16. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de contratación **SUMA ALZADA**.

## 17. FORMULA DE REAJUSTE

Para el presente Servicio de Supervisión, no corresponde la fórmula de reajuste.

## 18. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

- ✓ El número máximo de consorciados es de 02.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorcio es de 50%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.



## 19. PENALIDAD

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

Dónde: F tendrá los siguientes valores

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F=40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
  - Para obras:  $F = 0.15$

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.

## 20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Las penalidades distintas a la mora se realizarán por el incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos en los presentes términos de referencia por parte del contratista, será penalizado en el caso que el contratista incurre en las siguientes:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplir negligentemente funciones de Inspector y/o supervisor en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo del personal clave	15% de 1 U.I.T por cada incumplimiento de funciones	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
2	Autorizar la ejecución de servicios adicionales y/o valorizaciones sin contar con la aprobación de la Entidad respecto de tales servicios adicionales con la Resolución respectiva.	10% de 1 U.I.T por cada autorización sin la aprobación adecuada.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
3	Remitir en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de servicios (Principales y/o adicionales).	15% de 1 U.I.T por cada valorización remitida de forma defectuosa o incompleta.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
4	Valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o valorizar servicios adicionales dentro de la planilla del servicio contratado.	15% de 1 U.I.T por cada valorización fuera de las líneas base de pago.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
5	No absolver y/o regular en valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la Entidad.	10% de 1 U.I.T por cada observación no absuelta.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.



6	Valorizar servicios y/o metrados no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en exceso valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no incautados en las disposiciones vigentes.	5% de 1 U.I.T por cada valorización de servicios y/o metrados no ejecutados.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
7	No descontar el 100% del monto sobrevalorado, precisado en el numeral anterior, en el mes siguiente al detectado.	10% de 1 U.I.T cada inconformidad con el monto sobrevalorado.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
8	No adoptar las acciones necesarias para que el Ejecutor del servicio o el Contratista ejecuten la señalización que el servicio requiere para evitar accidentes y brindar seguridad suficiente al usuario.	10% de 1 U.I.T por cada acción necesaria no adoptada.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
9	No comunicar a la Entidad dentro de los cinco (5) días de haber recibido de parte del Ejecutor o Contratista, la solicitud de recepción del servicio.	10% de 1 U.I.T por incomunicación con la Entidad.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
10	No informar sobre prácticas restrictivas o de corrupción que pueda insinuar el contratista o el Residente del servicio.	10% de 1 U.I.T por cada práctica restrictiva que no se informe.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
11	Otros incumplimientos señalados por los veedores oficiales ocurridos durante la ejecución del servicio.	10% de 1 U.I.T por cada otro incumplimiento señalado.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
12	De no cumplir con el Monitoreo y Control del plan de Mitigación Ambiental de acuerdo a lo estipulado en Expediente y Fisa.	10% de 1 U.I.T por cada otro incumplimiento señalado.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
13	En caso de no entregar las Valorizaciones y/o no realizar el levantamiento de las Observaciones a los informes de valorizaciones y de más.	5% de 1 U.I.T por cada otro incumplimiento señalado.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
14	En caso de no cumplir con los controles de calidad.	5% de 1 U.I.T por cada caso.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.
15	Es de entera responsabilidad del Supervisor hacer cumplir con las metas de ejecución y contrato de ejecución, en caso de incumplimiento y persistencia, la entidad está en obligación de informar al Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a fin de solicitarle el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionar.	10% de 1 U.I.T por cada incumplimiento de las prestaciones de servicio.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Caminos o Supervisor y/o Inspector y/o personal de la Oficina de supervisión.

## 21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.



De acuerdo a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de contrataciones del Estado, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

*Unidad Ejecutora*

### 21.1.1. PROPIEDAD INTELECTUAL

La documentación que se genere durante la ejecución del servicio constituirá propiedad de LA ENTIDAD, y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del servicio sin consentimiento escrito de la entidad.

### 22. FINANCIAMIENTO:

- Fuente de financiamiento : RECURSOS ORDINARIOS
- Rubro : 1-00
- Meta Presupuestal : 0054
- Especifica de gastos : 2 3. 2. 4. 3.1





## 23 REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  <b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VIAL</b>            Contar con título universitario en Ingeniería Civil con experiencia mínima de dos años (2) años, como Residente y/o Supervisor y/o Inspector en la Ejecución de Servicios y/o Obras viales en, Mantenimiento Periódico y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Mecanizado, de Carretera y/o Caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales</p> <p><b>INGENIERO ESPECIALISTA AMBIENTAL Y/O SSOMA</b>            Contar con título universitario en Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniero en Gestión Ambiental con experiencia mínima dos (02) años como especialista jefe de seguridad y/o Especialista En Impacto Ambiental y/o supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o especialista ambiental y/o especialista SSOMA en la Ejecución de Servicios y/o Obras viales en mantenimiento Periódico y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción, de Carreteras y/o Caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales.</p> <p><b>INGENIERO ESPECIALISTA EN SUELOS Y PAVIMENTOS</b>            Contar con título universitario en Geología y/o Ingeniería Civil con experiencia mínima dos (02) años como especialista en Suelos y Geotecnia y/o Mecánica de suelos y/o considerar experiencia en Encargado en Suelos y Geotecnia y/o Jefe de Área de Suelos y Geotecnia, en la Ejecución de Servicios y/o Obras viales en Mantenimiento Periódico, y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción, de Carreteras y/o Caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales.</p> <p><b>INGENIERO ASISTENTE DE SUPERVISOR</b>            Contar con título universitario en Ingeniería Civil con experiencia mínima de un año (1) año, como Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o asistente de residente y/o asistente de supervisión en la Ejecución de Servicios y/o Obras viales en mantenimiento Periódico, y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Mecanizado y/o Rehabilitación, de Carretera y/o Caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 supervisor de Mantenimiento (Ingeniero Civil).            01 Ingeniero Especialista Ambiental y/o SSOMA (Ing. Civil o Ing. Ambiental y/o Industrial y/o Gestión Ambiental.).</p>



01 ingeniero Especialista en Suelos y Pavimentos (Ing. Civil y/o geólogo).  
01 ingeniero Asistente de Supervisión (Ing. Civil).

**NOTA:** Para el INICIO DE SU PARTICIPACIÓN EFECTIVA DEL CONTRATO del "personal profesionales clave" se realizará la verificación de la colegiatura y habilidad, para el inicio de su participación en el mantenimiento periódico del contrato en mención.

Acreditación:

El TÍTULO 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 TÍTULO 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).*

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	CARACTERISTICA
1	01 camioneta 4x4 doble cabina	1	Antigüedad no mayor a 5 años
2	01 impresora	1	Antigüedad no mayor a 5 años, adjuntar certificado de calibración
3	01 laptop	1	Antigüedad no mayor a 5 años

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **S/. 204,615.00 (DOSCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS QUINCE CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la



convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Se consideran servicios similares a los siguientes:** Ejecución de Servicio y/o Obras Viales, en Mantenimiento Periódico y/o considerar experiencia en Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación, en Carreteras y/o Caminos Vecinales y/o Departamentales y/o Nacionales.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o resolución de aprobación de la liquidación de contrato de consultoría de obra; 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, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.<sup>1</sup>

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

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

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

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

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 sustentadora 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



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"*

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.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES - HUANCavelica  
  
Ing. Miquel Angel Gonzales Requena  
(a) Oficina de Supervisión y Liquidación



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL 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 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>11</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 = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M ≥ 300,000.00<sup>14</sup>: 60 puntos</b></p> <p><b>M ≥ 250,000.00 y &lt; 300,000.00: 50 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 204,615.00<sup>15</sup> y &lt; 250,000.00: 40 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>40 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del marco normativo aplicable al servicio a desarrollar. (04 puntos)</li> <li>➤ Reconocimiento del área de intervención. (04 puntos)</li> <li>➤ Elaboración de un plan de trabajo y flujograma interno para las Distintas actividades. (04 puntos)</li> </ul> <p><b>2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control técnico de calidad de todas las actividades a desarrollar. (03 puntos)</li> <li>➤ Control del contrato. (03 puntos)</li> </ul>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>40 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>11</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”.

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control económico y financiero. (03 puntos)</li> <li>➤ Gestión de la actividad con los involucrados. (03 puntos)</li> <li>➤ Aprobación del expediente. (03 puntos)</li> <li>➤ Presentación del producto final. (03 puntos)</li> </ul> <p><b>3. ACTIVIDADES AL FINAL DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consolidación de documentación administrativa, y técnica generada- Auto evaluación del desarrollo de las actividades. (05 puntos)</li> <li>➤ Presentación de Informe Final / Liquidación. (05 puntos)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

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>	
<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>

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

## 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>13</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>13</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 ULTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>14</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:

- 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.”*

<sup>14</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

### 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.

### **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 cumpla 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>15</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

<sup>15</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).

FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

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>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

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>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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>18</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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA

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>21</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].

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

<sup>21</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**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.*

**ANEXO Nº 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**  
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]”.*



## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

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**.*

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**  
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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										

<sup>25</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>26</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 periodo.

<sup>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 12

**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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL 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.*



### ANEXO Nº 13

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 14**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-DRTC/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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