

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
N°021-2023- /DRTC-CS-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:**

**PARA LA SUPERVISIÓN DEL: “MANTENIMIENTO  
PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL  
NO PAVIMENTADA, RUTA HU-111 - TRAMO:  
YARUMAYO – MARGOS – NEGRO PAGCHA, L=25.60  
KM., MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO,  
DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO”**

**2023**

---

<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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HCO  
RUC N° : 20172373144  
Domicilio legal : JR. GENERAL PRADO N°911 - HUANUCO  
Teléfono: : 062-513402  
Correo electrónico: : procesosdeseleccion@drthco.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de para la **SUPERVISIÓN DEL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA, RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO – MARGOS – NEGRO PAGCHA, L=25.60 KM., MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO”**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02-2023, el 23 DE 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Oficina de Tesorería, el

mismo que se debe acercar con el recibo de pago a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento para recabar las bases, sito en el Jr. Mayro 121- Huánuco

**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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2022-EF y además modificatorias.
- ✓ Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-mtc, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura vial.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Publico 2022 N° 31365-EF
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ✓ Código Civil

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**)

<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.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

**Importante**

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

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de Consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, **según Anexo N° 12**.

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

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

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

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

#### Importante

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

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<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 DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00481015944

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup> (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>12</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*

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



*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>13</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 Jr. General Prado N° 911 –Huánuco, en el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

## **2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de la siguiente manera:

<b>N° de pagos</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Procedimiento</b>
1er PAGO	80% del monto del contrato	Con la conformidad y aprobación del administrador de contratos de la DRTC HUÁNUCO de los Informes Mensuales que se generen, pagos proporcionales (valorizaciones mensuales).
2do PAGO	20% del monto del contrato	Con la emisión de la Resolución Directoral que aprueba la liquidación de supervisión del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del ÁREA USUARIA - Dirección de Caminos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Dirección Regional De Transportes y Comunicaciones de Huánuco, sito en Jr. Mayro N° 121 – Huánuco cercado, en el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### 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.



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL:  
"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA,  
RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO – MARGOS – NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL,  
PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"

#### ÍNDICE

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	3
3.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	3
3.2. FINALIDAD PÚBLICA.....	3
3.3. ANTECEDENTES.....	3
3.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.....	3
3.5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS .....	3
3.5.1. Actividades del Supervisor.....	5
3.5.2. Procedimiento de Control. ....	14
3.5.3. Plan de Supervisión y Fiscalización:.....	15
3.5.4. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad .....	15
3.5.5. Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias nacionales .....	15
3.5.6. Normas Técnicas.....	16
3.5.7. Impacto ambiental.....	16
3.5.8. Seguros .....	16
3.5.9. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio.....	16
3.5.10. Resultados Esperados del Servicio .....	17
3.6. REQUISITOS DEL POSTOR Y DE SU PERSONAL.....	17
3.6.1. Requisito del postor y de su personal .....	17
3.6.2. Experiencia del Postor .....	17
3.6.3. Recursos a ser provistos por el postor .....	17
3.6.4. Personal Clave .....	18
3.6.5. Requisitos en caso de consorcio.....	19
3.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIÓN .....	19
3.7.1. Otras Obligaciones del Supervisor.....	19
3.7.2. Verificación y Acta de Recepción del Servicio .....	21
3.7.3. Liquidación.....	22
3.7.4. Confidencialidad .....	23
3.7.5. Propiedad Intelectual .....	23
3.7.6. Medidas de control Durante la Ejecución contractual. ....	23
3.7.7. Forma de Pago.....	23

Página | 1



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

3.7.8.	Penalidades Aplicables .....	24
3.7.9.	Responsabilidad por Vicios Ocultos.....	25
3.7.10.	Aclaraciones complementarias .....	25
3.7.11.	Norma Anticorrupción.....	25
3.7.12.	Norma Antisoborno .....	26
3.2.	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.....	27







GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL:  
**"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA,  
RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO – MARGOS – NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL,  
PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"**

#### 3.2. FINALIDAD PÚBLICA

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

#### 3.3. ANTECEDENTES

En este contexto, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huánuco, con el objeto de establecer los compromisos y responsabilidades de las partes para la Supervisión del Servicio de Mantenimiento Periódico, a través de la Dirección de Caminos, requiere de la contratación de los servicios de Supervisión para el **"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA, RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO – MARGOS – NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"**.

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

#### 3.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los Servicios para la Supervisión del **"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA, RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO – MARGOS – NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"**; siendo el Consultor, el responsable de hacer cumplir al Contratista la ejecución del Servicio de mantenimiento, lo indicado en el Expediente Técnico (especificaciones técnicas, metrados y planos), controlar la calidad de los materiales a ser empleados (verificación de los certificados de control de calidad y los resultados de los ensayos de densidad de campo) y verificar las metas establecidas para la ejecución del servicio, a fin de obtener el resultado esperado que es el de mejorar la transitabilidad de la carretera, propiciando el desarrollo socio económico, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de vida de la población que vive a lo largo de este sector.

#### 3.5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

La supervisión proporcionará y dispondrá los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

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

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

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

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



Página | 3



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

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

La supervisión estará a cargo de la supervisión de la Ejecución del servicio en estricto cumplimiento al Expediente Técnico.

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

- Revisar el Expediente Técnico aprobado del proyecto, materia de ejecución del servicio y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como las probables variaciones o eventos compensables que puedan advertirse de la revisión en concordancia con lo establecido en el Contrato de servicio, a fin de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas, planos, cronogramas, etc.
- Participar y suscribir el Acta de la Entrega del Terreno (toma de posesión del sitio del servicio).
- Participar en la apertura del Cuaderno del servicio.
- Ejecución integral del control, y supervisión del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de ejecución del servicio, poniendo mayor énfasis en los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico o Estudio definitivo del proyecto en mención, cumpliendo con las Normas de Construcción, normativa ambiental, Normas de Seguridad y reglamentación vigente, así como la calidad de los materiales que intervienen en el servicio.
- Controlar el Avance del servicio a través del Programa de control (Programa CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión). Asimismo, presentar las curvas S de avance del servicio. El software a utilizar será previamente aprobado por la DRTC HUÁNUCO.
- Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones u otros que puedan advertirse de la revisión del expediente técnico.
- Ejecutar el control físico, administrativo, económico y contable del servicio, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de lo realmente ejecutado, mediante la utilización de programas de computación y ofimática.
- EL SUPERVISOR irá verificando y controlando los metrados de los servicios, autorizadas por la DRTC HUÁNUCO, con el fin de contar con la información de lo realmente ejecutado, correspondiente a cada una de las partidas conformantes del presupuesto del servicio, así como ir progresivamente practicando la preliquidación del servicio, de tal manera de contar con metrados finales y planos de replanteo, paralelamente al avance del servicio, los mismos que serán presentados en la recepción, firmados por el Residente y el Supervisor.
- Vigilar y hacer que el Residente del servicio cumpla con las normas de seguridad tanto del tráfico como del personal involucrado en el servicio, así como también de las comunidades. El cumplimiento de las normas en mención deberá ser diurno y nocturno, para ello EL SUPERVISOR velará por el estricto cumplimiento.
- Asesoramiento técnico, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones del servicio lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las mismas.
- Supervisar y verificar permanente la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberán, además, llevar un control especial e informar a la DRTC HUÁNUCO sobre la permanencia en el servicio del personal clave, los equipos y maquinaria del Contratista.
- Mantener la estadística general del servicio y preparar Informes Mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos. Incluir asimismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas, deberán incluirse además las estadísticas de los indicadores de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social del servicio.
- Revisar los estudios de suelos, verificar durante los primeros días del inicio del servicio, las características de los materiales de canteras para los diferentes usos, así como sus potencias y rendimientos, para los diferentes usos y diseños en general; dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones.
- EL SUPERVISOR se encargará de verificar durante la etapa de ejecución y cierre que el Contratista implemente todas las actividades detalladas en cada uno de los programas contemplados en el Informe Ambiental y Social aprobado para el proyecto, además de velar y verificar del cumplimiento de las especificaciones técnicas de protección ambiental, manuales, guías ambientales y otros; al respecto deberá contratar los servicios necesarios a fin de lograr lo solicitado en los presentes términos de referencia. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente la responsabilidad integral de la ejecución estará a cargo DEL SUPERVISOR contratado.







GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

- Revisar y dar la conformidad de los Informes Socio Ambiental de Seguimiento (ISAS) y el Informe Socio Ambiental Final (ISAF).
- Revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general.
- Recomendar y asesorar a la DRTC HUÁNUCO en lo referente a Sistemas Constructivos, emitir pronunciamientos y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el Residente.

**Ficha Técnica.**

Entidad:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES HUÁNUCO.
Ruta	HU-111
Tramo	YARUMAYO - MARGOS - NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO
Longitud	2578 m
Breve Descripción del tramo	<b>Ubicación del Proyecto:</b> Departamento: Huánuco Provincia: Huánuco Distritos: Yarumayo, Yacus y Margos  <b>Descripción del Proyecto</b> SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA, RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO - MARGOS - NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"
Plazo	60 días Calendarios

La supervisión realizará los trabajos debe tener en cuenta los manuales siguientes, sin ser excluyentes:

- > 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.
- > 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.
- > Manual de Carreteras" Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos -Sección Suelos y Pavimentos, aprobada con Resolución Directoral N° 10-2014-MTC/14 de fecha 09 de abril del 2014, mediante la cual se aprueba la versión a abril del 2014 de la Sección: Suelos y Pavimentos del manual de Carreteras - Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos.

**3.5.1. Actividades del Supervisor.**

**3.5.1.1. Responsabilidades y obligaciones del Supervisor**

- Es responsabilidad del SUPERVISOR realizar su prestación con los requerimientos mínimos ofertados y así mismo velar por que el Contratista ejecute su prestación con el plantel profesional ofertado.
- EL SUPERVISOR será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las partidas se ejecuten con óptima calidad.
- Es responsabilidad del SUPERVISOR, velar por que el Contratista ejecute el servicio con estricto cumplimiento a los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, Expediente Técnico del servicio, documentos Contractuales, Bases y demás documentos generados en el Procedimiento de Selección del Contratista, en el plazo establecido conforme al Cronograma de Avance.
- EL SUPERVISOR será responsable de la revisión y verificación del expediente técnico del servicio, efectuando las recomendaciones del caso mediante un Informe de Compatibilidad, presentes en los términos de referencia.
- Es responsabilidad del SUPERVISOR, verificar que el Contratista cuente con todos los implementos, equipos y personal necesarios para realizar el cumplimiento del servicio.
- EL SUPERVISOR deberá solicitar al contratista que elabore y alcance el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en función de su propio sistema de ejecución del servicio, cumpliendo con lo establecido en la Norma G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, el cual deberá revisar y dar conformidad.

Página | 5



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

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

El Sistema de Plan de Seguridad y Salud en el trabajo está basado en el ciclo compuesto por las siguientes etapas: planificación (plan), desarrollo (do), verificación o comprobación (check) y actuación consecuente (act) y que constituye, como es sabido, la espiral de mejora continua.

- Es responsabilidad del SUPERVISOR verificar que el Contratista emplee materiales normalizados de conformidad con los Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales vigentes; así como, asumir los gastos que demanden los ensayos, pruebas y certificaciones respectivas de los materiales colocados en servicio.
- Asumir los gastos de todos los ensayos de calidad que le correspondan al SUPERVISOR, necesarios para garantizar la calidad del servicio.
- Durante la ejecución del servicio se debe de contar de forma permanente y directa con el SUPERVISOR.
- EL SUPERVISOR deberá solicitar, revisar y dar conformidad, al reporte de avance mensual del contratista y, a partir de la segunda semana de ejecución del servicio, evaluar conjuntamente con el Residente, qué actividades se lograron ejecutar y cuáles no, lo que posibilitará evaluar las causas del no cumplimiento, a partir del cual se generen las acciones para corregirlas.
- EL SUPERVISOR deberá revisar y dar conformidad a la actualización de todos los calendarios y programación del servicio contractual (Cronograma de ejecución del servicio valorizado, calendario de adquisición de materiales e insumos, calendario de utilización de maquinaria de haber sido solicitado por las Bases y Programación CPM) con la fecha de inicio del servicio, que presentará el Contratista a los dos (2) días hábiles siguientes de iniciado el plazo de ejecución del servicio.
- Es responsabilidad DEL SUPERVISOR controlar el cumplimiento del Programa del servicio y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- EL SUPERVISOR deberá tener en cuenta que toda consulta referente a aclaraciones del tipo de material e insumos a utilizarse en el servicio que realice el Contratista, deberá ser formulada con una anticipación mínima de 30 días de la fecha prevista en el calendario de adquisiciones de materiales o insumos. Cualquier situación que perjudique al servicio por esta circunstancia será de única responsabilidad del CONTRATISTA.
- EL SUPERVISOR deberá solicitar y verificar que el Contratista entregue a la Entidad los planos de replanteo, la memoria descriptiva del servicio y toda documentación que éste requiera.
- EL SUPERVISOR deberá verificar que la programación del servicio CPM y cronograma valorizado de avance de servicio que presente el CONTRATISTA para efectos del inicio del servicio, se adecúe a lo siguiente:
  - La programación del servicio CPM debe de incluir todas las partidas del presupuesto del servicio.
  - La curva de programación debe obedecer a la campana de Gauss
  - Conjuntamente con la programación CPM se adjuntará la programación Gantt vinculada a esta, en la que se aprecie todas las partidas del presupuesto del servicio.
  - El cronograma y calendario de avance del servicio debe estar vinculado a la programación CPM.
- EL SUPERVISOR será responsable de la entrega de valorizaciones, informes mensuales, liquidaciones de servicio y de su contrato, en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales, y de ser el caso que no esté dentro del alcance de estos documentos, en los plazos previstos en la normatividad vigente.
- Es responsabilidad DEL SUPERVISOR ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas y pólizas de seguro del Contratista, comunicando a DRTC HUÁNUCO los vencimientos con un mes de anticipación.
- Es responsabilidad DEL SUPERVISOR emitir opinión técnica sobre cualquier







GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



5

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

variación al contrato, propuesta por el Contratista.

- EL SUPERVISOR mantendrá un control permanente sobre los anticipos otorgados al Contratista, si corresponde, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- EL SUPERVISOR deberá verificar que la señalización de tránsito cumpla con lo requerido por DRTC HUÁNUCO y los organismos competentes.
- EL SUPERVISOR deberá verificar que el Contratista publique oportunamente los avisos sobre desvíos e instrucciones de tránsito vehicular y peatonal en los principales medios de comunicación; asimismo que se señale adecuada y oportunamente los desvíos de tránsito y coloque los carteles informativos del servicio.
- EL SUPERVISOR, será legalmente responsable por la calidad de sus servicios por el período de tres (3) años, a partir de la finalización de su contrato.
- EL SUPERVISOR, no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación del servicio que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de DRTC HUÁNUCO.
- EL SUPERVISOR será responsable del control de calidad, realizando sus propias pruebas de control, las cuales se anexarán a las pruebas realizadas por el Contratista, las mismas que serán presentadas en los informes respectivos, debiendo para ello contratar los servicios de control de calidad necesarios.

### 3.5.1.2. Actividades Previas a la Ejecución del Servicio

#### A) Revisión del Expediente Técnico

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

De la revisión del expediente Técnico corresponde:

- Conocimiento del Expediente Técnico
- Revisión del Resumen Ejecutivo
- Revisión de la Ingeniería Básica
- Revisión de la Ingeniería de Detalle: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Costos y Presupuestos.
- Revisión de los Planos
- Revisión de Informe Socio Ambiental y las especificaciones técnicas del Expediente Técnico relacionadas a asegurar la protección ambiental.
- Permisos para el uso de áreas auxiliares, toma de fuentes de agua, entre otros. Verificar que antes del inicio del servicio se cuente con todos los permisos ambientales y sociales necesarios. Asimismo, en caso de cambio de ubicación de áreas auxiliares, asegurar que se cuente con los permisos correspondientes a dichas nuevas ubicaciones, incluyendo permisos o autorizaciones de los propietarios.
- Análisis de posibilidades en el ajuste del trazado de la vía para reducir afectaciones.
- Revisión y verificación del Plan de manejo socioambiental del Estudio impacto ambiental aprobado para el proyecto y de las especificaciones técnicas de protección ambiental. Deberá presentar una matriz de control y seguimiento de los permisos y autorizaciones socio ambiental como parte de la ejecución del proyecto, y cronograma de atención indicando responsables. Deberá asegurar además que todos los permisos ambientales y sociales necesarios de acuerdo a la ejecución, requeridos por la legislación local estén logrados y disponibles.

### 3.5.1.3. Actividades Durante la Ejecución del Servicio

#### A) Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico del Servicio

De la revisión del Expediente Técnico, EL SUPERVISOR presentará el Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico dentro de los primeros siete (07) días a partir del inicio del servicio, contrastando su contenido con las condiciones reales del terreno. Propondrá, de ser necesario, alternativas de solución para corregir cualquier incompatibilidad respecto a las condiciones existentes. Así mismo, verificará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la ejecución de los trabajos propuestos por el Contratista y luego de concluida la revisión emitirá el Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico (ANEXO N°01).

Página | 7





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**B) Supervisión del Servicio**

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

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

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

EL SUPERVISOR no podrá exonerar al el Contratista por de ninguna de sus obligaciones contractuales y no ordenará ningún trabajo adicional que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad.

EL SUPERVISOR, dentro de sus funciones deberá realizar trabajos en la ejecución del servicio desagregado de la siguiente manera:

**C) Control Técnico del Servicio**

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

**D) Control de Calidad Del Servicio**

- El SUPERVISOR solicitará, revisará, y verificará permanentemente que el contratista esté efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio exigidos en el expediente técnico y los manuales vigentes del MTC, así mismo, de corresponder, EL SUPERVISOR deberá realizar sus propias pruebas y/o ensayos para corroborar y dar conformidad a los resultados de las pruebas y/o ensayos realizados por el Contratista, y en caso de procedimientos constructivos que requieran de la conformidad de una etapa anterior para proseguir con la ejecución, no se podrán continuar con los trabajos sin la mencionada conformidad del supervisor, mientras no cuente con la conformidad del Supervisor; EL SUPERVISOR tiene autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas. EL SUPERVISOR ejecutará pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridos

Página | 8





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

durante la ejecución del servicio, así como pruebas específicas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño, además de ello EL SUPERVISOR revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Contratista. Realizará ensayos comparativos de verificación de la información presentada por el Contratista, así como ensayos de laboratorio de verificación y/o necesarios para la correcta ejecución del servicio.

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

**E) Control de Avance**

- Seguimiento de la ruta crítica del avance del servicio.
- Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los Hitos Contractuales, debiendo comunicar de inmediato a la DRTC HUÁNUCO sobre cualquier circunstancia o evento que afecte o pudiera afectar el cumplimiento de los cronogramas antes mencionados.
- Control de la Programación y Avance de las Valorizaciones Mensuales, de manera de tomar medidas correctivas al observarse la reiteración de cualquier retraso y, en todo caso, exigir al Contratista recuperar el tiempo perdido con estos atrasos, especialmente cuando se tratan de actividades críticas. Para el control del proyecto en ejecución, EL SUPERVISOR utilizará un software como MS Project o equivalente que permita hacer el seguimiento a la ruta crítica del proyecto, a través del sistema CPM (Critical Patch Method). El control de avance se realizará especialmente a partir de las horas-hombre logradas acumuladas (parcial y/o total), a través de las actividades realmente ejecutadas, y comparado respecto a las horas hombre programado a una determinada fecha, materiales y equipos programado a una determinada fecha. Presentará en sus informes mensuales, cuadros y gráficos que muestren con precisión y nitidez los avances ejecutados comparados con los programados; de haberse aprobado prestaciones adicionales, se preparará la misma información por separado y acumulado.
- Efectuar la verificación de metrados del servicio, paralelamente a su ejecución, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondiente a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto del servicio, para ir progresivamente realizando la pre-liquidación.
- Presentación de Informes y valorizaciones mensuales y otros que requiera la DRTC HUÁNUCO. Valorizar mensualmente y/o en otro periodo a requerimiento de la Entidad, las partidas ejecutadas según presupuesto contratado y los reintegros en caso que correspondan; sustentándolos con la documentación técnica administrativa que los respalde. Las planillas de metrados de los avances que se valorizan, no deben considerar trabajos deficientemente ejecutados o producto de un deficiente proceso constructivo, como son los casos de volúmenes de sobre excavación o corte (sin respetar el talud de diseño), y otros que pudiesen presentarse. Deberá adjuntar una lista de verificación (Check List) de control de calidad y demás controles exigidos en las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y según normativa vigente. Así como deberá adjuntar copia de los formatos con los cuales EL SUPERVISOR autorizó o aprobó con su refrendo cada una de las actividades contempladas en el expediente técnico, antes del inicio, durante y posterior a su ejecución.
- Notificar al Contratista y a la DRTC HUÁNUCO cualquier violación de los diseños de ejecución, métodos y especificaciones técnicas y ambientales de construcción, plan de manejo socio ambiental (si los hubiera) y normas técnicas vigentes.
- De ser el caso, EL SUPERVISOR deberá brindar asesoramiento a la Entidad, por controversias con el Contratista y/o terceros, por daños y perjuicios.
- Informar de inmediato a la DRTC HUÁNUCO, si se identifican hechos o eventos que podrían ocurrir y que pudieran originar demoras en la ejecución de los trabajos, y/o costos adicionales al proyecto, de manera que sean resueltos de inmediato, antes de su ocurrencia o, en el menor tiempo posible si estos eventos o hechos ya hubieran sucedido.
- EL SUPERVISOR vigilará que el Contratista denuncie, de manera inmediata,

Página | 9





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

ante la compañía de Seguros los siniestros que se presenten en el servicio, en todos los casos cubiertos por las pólizas contratadas para ésta. Es de su responsabilidad controlar la gestión de los siniestros que elabore el Contratista que se presenten en el servicio causados por hundimiento o deslizamientos de terreno, derrumbes, lluvias, ciclón, huracán, tempestad, vientos, inundaciones, desbordamientos, agua enfangada, remoción de escombros, etc., daños causados por el Contratista en el curso de la ejecución del servicio, responsabilidad civil, otros.

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

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

- De todas las actividades descritas en cada uno de los programas contemplados en el Informe Ambiental y Social aprobado para el proyecto y de toda nueva medida necesaria producto de la ejecución del proyecto; además del cumplimiento de las especificaciones técnicas ambientales.
- Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo, Informe de Avance y e informe final del Plan de Pueblos Indígenas (PPI) en caso corresponda.
- Control de cumplimiento del Sistema de Quejas y Reclamos para el proyecto (Incluye generar una base de datos actualizadas e indicadores de cumplimiento).
- Revisar y dar conformidad a los informes mensuales de cumplimiento socio ambiental de la empresa Contratista.
- Generar un Informe Socio Ambiental de seguimiento (ISAS) de manera bimensual y un Informe Socio Ambiental de seguimiento final (ISAF) conforme a lo descrito en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS). En este informe deberá incluirse los estatus de los indicadores (medio ambiente, salud, seguridad y social por sus siglas en inglés) actuales e histórico (Además deberá de adjuntar el informe de cumplimiento por parte de la empresa contratista).
- Reportar y proponer al Titular, las medidas preventivas y/o correctivas conforme corresponda ante cualquier incumplimiento, eventualidad, cambio, modificación o similar durante la ejecución y cierre del proyecto. (Incluye solicitud de nuevas áreas auxiliares o similares).
- En caso corresponda, deberá elaborar un informe sobre el proceso de implementación, avance de las metas e indicadores de los planes complementarios y/o anexos al Informe Ambiental y Social.
- Realizar inspecciones semanales junto a los especialistas de ESHS (Sistema de gestión ambiental, social, sanitaria y de seguridad) del Contratista utilizando las herramientas de inspección establecida en el MGAS de la operación, y/o una lista de verificación que podrán realizar entre los especialistas de ESHS de la supervisión y del Contratista, basado en el cumplimiento de los criterios marcados en los MGAS y los documentos contractuales.
- Realizar reuniones quincenales con los especialistas de ESHS (Sistema de gestión ambiental, social, sanitaria y de seguridad) del Contratista, para revisar el cumplimiento en campo de los requisitos de salvaguardias, establecer nuevos planes de acción y revisar acciones realizadas, así como cerrar estatus en los planes de acciones previos definidos.
- La supervisión de aspectos arqueológicos / patrimonio cultural
- Charlas / capacitaciones sobre temas ambientales
- Énfasis en gestión de residuos, calidad del aire, acopio de material, datos de monitoreo ambiental que sobrepasan los ECAS, personal técnico del contratista.
- Estar vigilante y en caso el supervisor detecte que el contratista ha generado un daño ambiental, comunicará a la autoridad competente para la aplicación de las penalidades, según el Anexo I "Cuadro de Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones vinculadas con los instrumentos de Gestión Ambiental y el Desarrollo de actividades en zonas prohibidas" de la Resolución Ministerial N° 526-2016- MTC/01.02.
- En el caso que, EL SUPERVISOR detecte que el Contratista no ha cumplido o esté cumpliendo deficientemente los trabajos de mitigación, dejará constancia del hecho a través del cuaderno del servicio y ordenará que se realicen las



Página | 10



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

correcciones inmediatas. En caso persista la deficiencia, ordenará la paralización de los trabajos hasta la subsanación satisfactoria y no realizará valorización alguna del trabajo, y procederá a tomar nota para la aplicación de la penalidad correspondiente el cual será aplicado en la valorización respectiva. En el extremo que continúe con la deficiencia, comunicará a la ENTIDAD, quien a través de su equipo socio ambiental, evaluará el reclamo y procederá a emplazarlo directamente y de ser el caso, activará los mecanismos para el caso de incumplimiento contractual. La identificación de No Conformidades ambientales y sociales, el SUPERVISOR las comunicará a través de notas de No Conformidad por escritos al contratista, el CONTRATISTA deberá responder dichas No Conformidades con un plan de acción para el cierre de estas (incluirla al menos acción, responsable, fecha de cumplimiento, indicador de cumplimiento), la supervisión aprobará las acciones propuesta por el contratista e incluirá en el informe mensual de seguimiento una relación del estatus de las NC realizadas durante el mes en curso y el histórico de las NC no cerradas haciendo un breve comentario del porque no se ha cerrado dicha NC.

• **MECANISMO DE QUEJAS Y RECLAMOS**

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

**G) Control De Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Control de Accidentes del Servicio
- Charlas de Seguridad al Personal del servicio (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros)
- Control de Cumplimiento de la Seguridad en el servicio
- Mantenimiento de tráfico rodado y peatonal en la Construcción Verificación de Facilidades de Emergencias Médicas
- Informe de Accidentes y reporte de accidente mortal o incidente peligros de manera inmediata.
- Procedimientos de Emergencia
- Verificar y controlar que, durante la ejecución del servicio, el Contratista mantenga vigente las Pólizas de Seguros.
- Reporte y comunicación de accidentes e incidentes, incluyendo accidentes de terceros (no solo laborales).
- Cumplir y hacer cumplir con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- EL SUPERVISOR debe redactar un análisis de riesgos al inicio de los trabajos, incluyendo los planes de contingencia considerados y la forma en que prevé implementarlos durante el servicio. En este análisis, se evaluarán no sólo la probabilidad de ocurrencia de determinados accidentes o eventos riesgosos, sino también, el grado de daños (materiales y/o humanos) que podrían ocasionar, de manera de determinar las prioridades de atención con que deban ser tomados en cuenta en la ejecución y las medidas de mitigación a considerar. Se deberá tomar en cuenta el servicio y todas sus interferencias.
- EL SUPERVISOR deberá solicitar al Contratista que elabore, y alcance al inicio del servicio, el "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" para la ejecución del proyecto, el cual deberá revisar, aprobar y controlar su implementación al inicio, durante y al finalizar la ejecución del servicio.
- Verificar que el Contratista conforme permanentemente el comité de seguridad, salud y manejo del medio ambiente, integrado por el especialista en seguridad, y medio ambiente, el Residente del servicio y un representante de los trabajadores del Contratista.
- Programar y efectuar inspecciones rutinarias e imprevistas, para revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el plan de gestión aprobado del Contratista, verificando entre otros, lo siguiente:
  - ✓ Cumplimiento de las charlas de inducción al personal;





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

- ✓ Disponibilidad y uso permanente del EPP (Equipos de protección personal) en el servicio;
  - ✓ Organizar charlas diarias y semanales sobre seguridad, salud y manejo ambiental, con registro de asistencia del personal;
  - ✓ Solicitar al Contratista, al inicio del servicio, la Elaboración de un informe de análisis de riesgos para la ejecución del proyecto.
  - ✓ Verificar que el personal realice diariamente en campo, en el área de cada frente de trabajo, y antes de empezar cualquier tarea, un "ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO" (ATS), para identificar los peligros que generan riesgos de accidentes o enfermedades potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo o tarea y así hacer el desarrollo de controles que en alguna forma eliminen o minimicen estos riesgos.
  - ✓ Verificación de contar con una adecuada iluminación en los frentes de trabajo, en todas las condiciones y horarios permisibles;
  - ✓ Cumplimiento de las reglas de tránsito interno del servicio;
  - ✓ Verificar los estándares de operación o trabajo, en las diferentes actividades del servicio, utilizadas por los trabajadores, dados por el Contratista.
  - ✓ Reporte inmediato de los incidentes y accidentes con el análisis correspondiente de la causa, medida correctiva implementada y de sanción correspondiente si el caso lo amerita,
  - ✓ Tratamiento adecuado de depósitos temporales y definitivos de desechos;
  - ✓ Prevención y protección contra incendios (extinguidores, etc.);
  - ✓ Formación de cuadrillas de emergencia en caso de accidentes múltiples.
  - ✓ Plan de evacuación en caso de posibles accidentes graves.
  - EL SUPERVISOR paralizará un frente de trabajo, en caso de incumplimiento grave de las normas y/o procedimientos de seguridad establecidos en el plan de gestión aprobado hasta que el Contratista subsane plenamente dicha falta.
  - Supervisar que el Contratista cumpla con las normas y acciones de conservación del entorno ambiental, de cumplimiento de las medidas de seguridad, prevención de riesgos, y de las normas técnicas, disposiciones contractuales y todas las normas y reglamentos que resulten aplicables a la ejecución del servicio.
- H) Control Económico Financiero**
- Control de los Adelantos
  - Análisis de la oferta a Suma Alzada.
  - Control del Cronograma Valorizado y Real ejecutado
  - Comprobación del Pago de Sueldos y Beneficios Sociales, seguros SCTR, CAR, etc.
  - Control de Cartas Fianzas y vigencia.
  - Control de Pago de Valorizaciones.
  - Control de Materiales de Construcción.
- I) Otras Actividades**
- Constatar el replanteo general del servicio y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
  - Programar y coordinar reuniones periódicas con el Residente del servicio.
  - Asistir y participar en las reuniones que organice la DRTC HUÁNUCO.
  - Efectuar, Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
  - Ejecutar pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
  - Sostener con los funcionarios de la DRTC HUÁNUCO una permanente comunicación sobre el estado de los servicios y el desarrollo del Contrato.
  - Valorizar mensualmente las partidas ejecutadas, según el Expediente Técnico del proyecto, y de ser el caso, según las modificaciones debidamente aprobadas por el Titular, sustentándolo con la documentación técnico administrativa que los respalde (sustento de metrados ejecutados, resumen de ensayos, etc.)
  - Remisión de los informes especiales para la DRTC HUÁNUCO cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
  - Mantenimiento del archivo general del proyecto objeto del contrato. Este archivo copia se entregará a la DRTC HUÁNUCO con la Liquidación del servicio.
  - Vigilancia de que los servicios se mantengan bien iluminados durante los posibles trabajos nocturnos.
  - Anotar en el cuaderno del servicio, previo a la ejecución de cada actividad, la autorización correspondiente.



Página | 12



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

- Incluir en los informes mensuales un listado de verificación (check list) para corroborar el cumplimiento, en la ejecución del servicio, de las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas técnicas aludidas y los controles realizados.
- Verificar, durante y previa a la culminación del servicio, los laboratorios declarados por el contratista ejecutor, la veracidad y consistencia de los ensayos (como mínimo verificando la existencia del laboratorio y la emisión de los certificados).
- Adjuntar, en los informes mensuales, copia del endoso de las pólizas de seguro.
- En los informes mensuales, señalar expresamente la descripción de todos los certificados de ensayos y pruebas realizados, en la cantidad que establecen las especificaciones técnicas del expediente técnico. Asimismo, precisar si los resultados se encuentran dentro de las tolerancias señaladas en las citadas especificaciones técnicas.

#### 3.5.1.4. Actividades De Recepción del servicio, Liquidación del servicio y Liquidación del Contrato de la Supervisión

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

- En la fecha de la culminación del servicio, el contratista anota tal hecho en el cuaderno del servicio y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de servicio y elabora un informe de culminación del servicio, que detalla las metas del proyecto y precisa que el servicio cumple lo establecido en el expediente técnico del servicio y las modificaciones aprobadas, remitiendo su informe a la Entidad dentro de dicho plazo. De NO constatar la culminación del servicio anota en el cuaderno del servicio dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.
  - En caso que el Supervisor informe que el servicio ha culminado, La Entidad debe designar un Comité de Recepción dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la comunicación del Supervisor.
  - El Supervisor deberá ser Asesor Técnico de dicho Comité.
  - Culminada la verificación por parte del Comité y de no existir observaciones, se procede a la recepción del servicio. El Acta de Recepción debe ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.
  - En caso de existir observaciones, están deben ser levantadas por el Contratista tal y como se estipula en su contrato, las actividades que se ejecuten en dicho periodo, no darán derecho a ningún pago a favor del contratista ni de la Supervisión.
  - Subsana las observaciones, el contratista solicitará nuevamente la recepción del servicio, el mismo que será verificado por el Supervisor e informado a la Entidad, en un plazo de 03 días calendario, siguientes a la anotación.
- Complementariamente a lo estipulado en los puntos anteriores, EL SUPERVISOR deberá realizar las gestiones para la LIQUIDACION DEL CONTRATO DE LA SUPERVISION. Sin ser limitativo, EL SUPERVISOR deberá realizar las siguientes actividades:

- A) Fecha de la Recepción
  - Comunicación de Recepción de Servicio a la DRTC HUÁNUCO
  - Presentar el Informe de Situación del Servicio
  - Solicitar la conformación de Comité de Recepción
  - Efectuar el control de la superficie terminada.
- B) Previo a La Recepción
  - Revisión de los Planos de post construcción del servicio
  - Revisión de los Metrados del servicio
  - Revisión de la Memoria Descriptiva (elaboración del mismo en caso de que el Contratista no lo haya presentado)
  - Recepción Previa del servicio (con observaciones)
  - Presentación de todos los controles de calidad del servicio
  - Verificación del cumplimiento del plan de cierre del servicio establecido en los estudios socio ambientales.
- C) Durante la Recepción del servicio
  - Suscripción del Acta con Observaciones
  - Supervisión del Levantamiento de las Observaciones

Página | 13





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- Comunicación del Levantamiento de Observaciones a la DRTC HUÁNUCO
- Recepción Final del servicio.
- D) Liquidación del Servicio
  - Conformidad de los Planos de Post construcción
  - Conformidad de los Metrados del servicio
  - Conformidad de la Memoria Descriptiva
  - Conformidad socio ambiental (Cuando el Contratista ha realizado a satisfacción todos los trabajos, incluyendo reposición de áreas auxiliares)
  - Revisión, conformidad y/o reformulación de la Liquidación del servicio presentada por el Contratista.
- E) Liquidación del Contrato de Supervisión del Servicio
  - EL SUPERVISOR presentará la liquidación de su contrato, para la aprobación de DRTC HUÁNUCO, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de DRTC HUÁNUCO, de la liquidación del servicio supervisada.
- F) Otras actividades Relacionadas
  - El informe de situación del servicio ejecutada, dentro de los cinco (05) días útiles antes de la recepción previa del servicio, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de lo ejecutado.
  - Asesoramiento y participación en la recepción previa y final del servicio. EL SUPERVISOR será en todo momento el asesor de la Comisión de Recepción, durante la recepción previa y final del servicio.
  - Verificar que la Memoria Descriptiva Valorizada, Metrados Finales y Planos Post-Construcción presentados por el Residente del servicio, deben estar sellados y firmados en cada una de las hojas y planos tanto por el Supervisor y el Contratista.

### 3.5.2. Procedimiento de Control.

- a) La Supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, los Términos de Referencia, los Manuales Técnicos y Directivas del MTC, las Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la República, las políticas de salvaguardias ambiental y sociales del Banco Mundial, la propuesta técnica y económica, los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.
- b) Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo a lo indicado en el "Manual de Ensayos de Materiales" para carreteras del MTC, última versión, en las especificaciones Técnicas del Expediente Técnico y, cuando no estuviese especificado, se efectuará en cumplimiento a las normas peruanas vigentes y complementariamente a los siguientes dispositivos:
  - Normas Técnicas Peruanas vigentes.
  - Manual de investigación, tecnología, industria y normas técnicas
  - Manual de Especificaciones Técnicas (EG-2013) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
  - Manual de Diseño de carreteras del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
  - Documento Técnico Soluciones Básicas en Carreteras no Pavimentadas (RD 003\_2015\_MTC\_14).
- c) EL SUPERVISOR adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico ambiental y social (que incluyan procedimientos del plan de manejo ambiental y social; del plan de monitoreo; y eventuales protocolos elaborados por la autoridad ambiental competente) de las actividades, relacionadas con la ejecución del proyecto.
- d) Informe Técnico: EL SUPERVISOR está obligado 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 que los ensayos de compactación de los rellenos realizados durante la ejecución del servicio, comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.
- e) El Informe Técnico será presentado a la DRTC HUÁNUCO y se incluirá en el informe de situación del servicio, que presenta EL SUPERVISOR anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción del Servicio.
- f) EL SUPERVISOR debe controlar permanentemente la calidad de los trabajos con material propio, con material cohesivo y con material afirmado, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, EL SUPERVISOR definirá los trabajos necesarios a



Página | 14



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente el trabajo hasta la culminación. Sin embargo, EL SUPERVISOR no se eximirá de la responsabilidad de estos resultados, por lo que se hará acreedor de la sanción según corresponda.

g) **Informe Técnico**

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

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

3.5.3. **Plan de Supervisión y Fiscalización:**

LA SUPERVISIÓN deberá presentar en un plazo hasta de Cinco (05) días calendario a partir de la firma del contrato de la Supervisión, un Plan de Supervisión y de Fiscalización, para la aprobación de la DRTC HUÁNUCO, con el fin de definir un plan de implementación de las normas, coordinaciones, metodología, procedimientos, condiciones mínimas exigibles para la verificación de la calidad del servicio, el cual deberá ser concordante con su oferta.

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

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

**GESTIÓN DE RIESGOS**

Gestión de los riesgos en la actividad de la Supervisión

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

**GESTIÓN DE CALIDAD**

Gestión de la calidad en la actividad de la Supervisión

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

3.5.4. **Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad**

a) **Supervisión de los servicios de Mantenimiento Periódico**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huánuco, a través de la Dirección de Caminos; designará un profesional o contratará los servicios de un tercero para realizar las funciones de supervisor/inspector del mantenimiento Periódico quien velará por la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento Periódico de acuerdo al expediente de Mantenimiento Periódico.

Muy independiente, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huánuco, a través de la Dirección de Caminos; designará un profesional para administrar el contrato de mantenimiento Periódico el cual realizará el seguimiento y monitoreo respectivo, además realizará las inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a el contratista.

3.5.5. **Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias nacionales**

Los Servicios de Mantenimiento Periódico de la Vía Departamental 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 del mantenimiento Periódico.

➤ **El Manual de Carreteras - Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción (EG - 2013)**, aprobada con Resolución Directoral N° 22-2013-MTC/14 de fecha 17 de Julio del 2013, por la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.







GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- **Manual técnico de mantenimiento periódico para la red vial departamental no pavimentada** Aprobado por la Resolución Directoral N° 015-2006-MTC/14 del 22 de marzo del año 2006

### 3.5.6. Normas Técnicas

Como Norma técnica peruana para el Mantenimiento Periódico de la Carretera Departamental se ejecutarán de acuerdo a lo siguiente:

- Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.  
➤ El Manual de Carreteras - Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción (EG - 2013).

### 3.5.7. Impacto ambiental

Se debe de 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. Para mitigar los impactos generados al entorno especialmente a causa del movimiento de tierras, transporte, la utilización de patios de maquinarias entre otras partidas, se debe ejecutar las partidas de Impacto ambiental tales como restauración de cantera y restauración de patios de máquinas y otros según lo indicado en el expediente de mantenimiento Periódico.

### 3.5.8. Seguros

Los seguros para el personal de campo, serán aplicados desde el inicio del trabajo para este tipo de actividad, los cuales son los siguientes:

- Plan de Protección Vital: Seguro Integral de Salud (SIS) o Es Salud.  
➤ Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR).

Las mismas que serán presentadas en la valorización del servicio.

Las mismas que serán presentadas en la valorización del servicio. Deberá estar vigente durante todo el servicio. De esta forma exime de toda responsabilidad a la Entidad por accidentes de trabajo. El postor asumirá los daños contra el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir el trabajador a consecuencia de la prestación del servicio. En caso de consorcios, el postor debe especificar dicha obligación.

### 3.5.9. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio

#### 3.5.9.1. Lugar de prestación del Servicio

El SERVICIO CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA, RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO – MARGOS – NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO, se encuentra ubicado en:

**Región: Huánuco.**

**Provincia: Huánuco.**

**Distritos: Yarumayo, Yacus y Margos**

**SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA  
SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL**

#### 3.5.9.2. Plazo de Prestación del Servicio:

El plazo del SERVICIO CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA, RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO – MARGOS – NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO, es de (60) Días Calendarios, contabilizados a partir del inicio de la ejecución del servicio, desagregados de la siguiente manera:

N°	Denominación	Actividad	Plazo de ejecución
1	SERVICIO CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIODICO	Supervisión de La Ejecución Del Servicio	45 días calendarios contabilizados a partir del inicio de ejecución del servicio
		Informe y/o Liquidación de Los Contratos de Ejecución y Supervisión del Servicio	15 días calendarios.

Página | 16



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

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

- Que la Entidad notifique al contratista quien es el inspector o el supervisor, según corresponda;
- Que la Entidad haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecuta la obra
- Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las Bases, hubiera asumido como obligación;
- Que la Entidad haya hecho entrega del expediente técnico de obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;
- Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 156 del Reglamento.

### 3.5.10. Resultados Esperados del Servicio

El resultado esperado del **SERVICIO CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA, RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO – MARGOS – NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**, ES según lo detallado en el expediente técnico y la normatividad del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

### 3.6. REQUISITOS DEL POSTOR Y DE SU PERSONAL

#### 3.6.1. Requisito del postor y de su personal

- El postor para ejecutar el servicio debe ser una persona natural en pleno ejercicio de sus derechos civiles y/o persona jurídica legalmente constituida.
- El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido temporal o permanente para contratar con el estado, es decir no deberá estar incluido en el registro de inhabilitados para contratar con el estado, además de las prohibiciones establecidas en el reglamento.
- El postor deberá contar con datos vigentes a la presentación de la propuesta.

#### 3.6.2. Experiencia del Postor

##### a) Facturación

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 279,272.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

##### b) Prestaciones Similares

~~Servicios de Supervisión de Mantenimiento Periódico en redes Viales y/o carreteras departamentales no pavimentadas y/o supervisión de obras de mejoramiento de servicios viales.~~  
**SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO EN REDES VIALES Y/O CARRETERAS DEPARTAMENTALES NO PAVIMENTADAS Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE MEJORAMIENTO DE SERVICIOS VIALES Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE MEJORAMIENTO DE CAMINO VECINAL Y/O INFRAESTRUCTURA VIAL<sup>1</sup>.**

#### 3.6.3. Recursos a ser provistos por el postor

##### 3.6.3.1. Maquinaria y/o Equipos

Todos los equipos y maquinarias necesarios para la Supervisión satisfactoria de los trabajos a supervisar, deberán llevarse a obra en forma oportuna y no podrán retirarse de la misma salvo autorización escrita de la entidad, que no podrá negarla sin justa razón.

Las pérdidas o daños causados a los equipos y maquinarias durante la supervisión de los servicios, corren por cuenta del Contratista de la supervisión.

Para la prestación del Servicio de supervisión del Mantenimiento Periódico, los postores deberán contar con maquinaria y equipos disponibles, los cuales a continuación se detallan:

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
1	CAMIONETA PICK UP 4X4 (INC. OPERADOR, COMBUSTIBLES, ACEITES, LUBRICANTES, REPUESTOS, ETC.)	1
2	IMPRESORA A3	1
3	LAPTOP	1
4	GPS	1

<sup>1</sup> Absolución de la Observación 1







GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

5	RADIOS PORTATILES O WALKI TALKIE	1
6	EQUIPO DE DENSIDAD DE CAMPO	1
7	PRISMAS	2
8	MIRAS	2
9	NIVEL TOPOGRAFICO	1
10	WINCHA METALICA DE 50 METROS	2

Teniendo en cuenta las siguientes Consideraciones:

- ✓ A fin de salvaguardar el óptimo funcionamiento del equipamiento estratégico estos no deberán tener una antigüedad mayor (10) Diez años, a la fecha de presentación de la oferta.
- ✓ El equipamiento ofertado en la propuesta técnica deberá mantenerse durante la ejecución del servicio.

#### 3.6.4. Personal Clave

N°	CARGO	PROFESION	PERFIL
01	JEFE SUPERVISOR DE SERVICIO	Ingeniero Civil	Ingeniero Civil, colegiado y habilitado. Capacitación en Residencia, y/o Supervisión en mantenimiento de infraestructura vial, mínimo 120 Horas Lectivas. Capacitación en Mecánica de Suelos Aplicada, mínimo 120 Horas Lectivas. Capacitación en Valorización y liquidación de servicios de infraestructura vial, mínimo 120 Horas Lectivas. Experiencia mínima de dos (02) años como Ingeniero Residente y/o Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Inspector y/o Gerente de obras y/o la combinación de los términos anteriores, en ejecución de obras viales y/o trochas y/o servicios de mantenimiento y/o mejoramiento periódico y/o caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, contando a partir de la colegiatura.
02	INGENIERO SUPERVISOR AMBIENTAL	Ingeniero civil y/o Ambiental	Ingeniero Ambiental, colegiado y habilitado. Capacitación en Gestión Ambiental, mínimo 120 Horas Lectivas. Experiencia mínima de un (01) años como Especialista y/o Supervisor y/o Coordinador y/o Jefe en Medio Ambiente y/o Ambiental y/o la combinación de los términos anteriores, en ejecución de obras en general y/o servicios de mantenimiento y/o mejoramiento periódico y/o caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, contando a partir de la colegiatura.
03	INGENIERO SUPERVISOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Industrial	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado. Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional, mínimo 120 Horas Lectivas. Experiencia mínima de un (01) años como Especialista y/o Supervisor y/o Coordinador y/o Jefe en Seguridad y/o Salud en el Trabajo y/o la combinación de los términos anteriores, en ejecución de obras en general y/o servicios de mantenimiento y/o mejoramiento periódico y/o caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, contando a partir de la colegiatura.

#### Importante:

El jefe de supervisión de servicio, ingeniero supervisor ambiental e ingeniero supervisor seguridad y salud en el trabajo no podrá prestar servicios en más de ejecución o Supervisión la vez, propuestas que presenten al mismo profesional serán descalificadas. El coeficiente de participación del jefe de supervisión de servicio, ingeniero supervisor ambiental e ingeniero supervisor seguridad y salud en el trabajo es del cien por ciento (100%), por lo que deben estar de forma permanente en la Supervisión del servicio.



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

Para la prestación de los servicios, el Contratista utilizará el personal calificado especificado en su oferta, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, El Contratista deberá proponer a la DRTC con diez (10) días calendarios de anticipación el nuevo profesional, el cual deberá tener igual o mayor calificación profesional que el personal ofertado inicialmente, el nuevo personal deberá obtener la aprobación del mencionado cambio. El cambio solicitado por el Contratista dentro del plazo contractual y aceptados por la DRTC.

Para la presentación de propuestas se deberá presentar copia simple DNI vigente del personal clave.

**3.6.5. Requisitos en caso de consorcio**

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

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 80%.
- 4) Los consorciados deberán especificar claramente en la promesa de consorcio las obligaciones contractuales que le corresponden a cada uno de los consorciados tanto económicas, financieras, técnicas y legales para la prestación del servicio.

**3.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIÓN**

**3.7.1. Otras Obligaciones del Supervisor.**

El SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL: MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA, RUTA HU-111 - TRAMO: YARUMAYO - MARGOS - NEGRO PAGCHA, MULTIDISTRITAL, PROVINCIA DE HUÁNUCO, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO, Tendrá como Obligación principal velar por la correcta ejecución de las actividades del mantenimiento Periódico; así mismo 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.

**3.7.1.1. Ejecución del servicio**

El Supervisor será encargo de hacer cumplir al Contratista la ejecución las partidas del mantenimiento Periódico, de acuerdo a las especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma de ejecución, determinados en el Expediente Periódico, este último documento formará parte de los presentes Términos de Referencia.

**3.7.1.2. Informes del Desarrollo del Servicio**

La presentación de los Informes de valorización deberá ser mensuales, y hasta los primeros cinco (05) días calendarios del mes siguiente, previo Informe y Conformidad Mensual del Supervisor y/o inspector según corresponda, el cual deberá presentarse debidamente foliados y firmados.

Las presentaciones de los informes deberán ser en 01 original, 02 copias y 01 digital, y hasta deberán presentarse debidamente foliados, firmados por el Representante Legal y el ingeniero residente de servicio; así mismo el cuaderno de mantenimiento deberá ser firmado por el ingeniero residente de servicio, supervisor y/o inspector el cual garantizará la ejecución correcta de los trabajos.

También se deberá adjuntar los ensayos de laboratorio para validar los trabajos efectuados.

**a) PRESENTACIÓN DE INFORME DE COMPATIBILIDAD**

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 Técnico y campo:

- Antecedentes
- Datos Generales
- De la Inspección a la zona del Servicio
- Documentos revisados
- Compatibilidad del Expediente técnico y el Terreno
- Conclusiones y recomendaciones

**b) PRESENTACIÓN DE VALORIZACIONES**

Las valorizaciones mensuales serán acordes al avance físico y medrados realmente

Página | 19





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

ejecutados, con sus respectivas amortizaciones, así mismo las deducciones deben estar debidamente sustentadas.

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

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

**CAPITULO I: ficha de resumen ejecutivo de ejecución del servicio**

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

**CAPITULO II: Informe Técnico del Servicio**

- 3.1. Ficha técnica y memoria descriptiva
- 3.2. Resumen de valorización
- 3.3. Valorización
- 3.4. Gráfico de avance vs ejecutado (curvas)
- 3.5. Calendario programado
- 3.6. Calendario ejecutado
- 3.7. Metrados ejecutados
- 3.8. Justificación de metrados
- 3.9. Seguros
- 3.10. Plan de protección vital (seguro integral de salud ESSALUD) seguro contra todo riesgo (SCTR).
- 3.11. Copia de los Ensayos
- 3.12. Cuaderno de obra
- 3.13. Panel fotográfico  
Fotografías del antes, durante y después de cada actividad las mismas que deben indicar la progresiva de la realización de las actividades, mínimo 12 fotografías, además deberán contener el nombre del tramo, el nombre de la actividad realizada, la progresiva del inicio, fin
- 3.14. Conclusiones y recomendaciones
- 3.15. Capacitación, entrenamiento y charlas de seguridad  
01 veces por semana  
01 toma fotográfica por cada charla indicando el fechador  
01 copia del asiento del cuaderno de mantenimiento el cual indica: lugar y la fecha de la charla, hora de inicio y fin de la charla, asistencia de personal, nombre y firma del ponente, tema tratado en la charla.
- 3.16. Anexos  
14.1. Cuenta de detracciones  
14.2. Registro nacional de proveedores (RNP)  
14.3. Factura  
14.4. Certificado de permanencia del plante de profesional clave  
(suscrito por alguna autoridad de la zona, que acredite la permanencia en el lugar de trabajo durante el mantenimiento periódico)  
14.5. Habilidad del Ingeniero residente de servicio  
14.6. Copia de entrega de terreno  
14.7. Copia de contrato  
14.7. Copia de cargos presentados

**CAPITULO III: Documentos Administrativos de la supervisión**

- 4.1. Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión
- 4.2. Factura Emitida por la Supervisión
- 4.3. Copia de Contrato de la Supervisión
- 4.4. Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Ficha RUC y Copia del DNI del
- 4.5. Representante Legal.
- 4.6. Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento de ser el caso
- 4.7. Certificado de Habilidad Vigente (Original o Legalizado)

La presentación de los informes mensuales estará sujeto en lo que corresponda, a lo señalado en la Ley y Reglamento de Contrataciones del estado vigente y complementariamente en los instructivos de Provias Descentralizado.

La versión digital deberá contener: el informe mensual digital en formato Word, planilla de pagos y otras hojas de cálculos en Formatos Excel, Plano de Ubicación y Plano Clave indicando los trabajos realizados en el presente mes en





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

formato Auto-Cad; así mismo en una carpeta" Fotografías mensual", las fotografías tomadas diariamente durante el mes de ejecución del servicio.

#### 3.7.1.3. Correcciones por parte de la Supervisión

Si el contratista ejecutara partidas en discordancia con el Expediente Periódico, el Supervisor/Inspector deberá verificarlo, inscribirlo y sustentarlo debidamente en el cuaderno de servicio, con lo cual el Supervisor/Inspector podrá indicar al contratista la corrección de estos trabajos y brindar un plazo perentorio para su subsanación.

#### 3.7.1.4. Uso Obligatorio de Equipos de Protección Personal y elementos de seguridad:

El Contratista entregará al personal de mantenimiento de forma obligatorio el uso de los siguientes implementos y Equipos de Protección Personal, durante la jornada laboral; las mismas que fueron extraídos del Expediente técnico, la cual está conformado por los siguientes elementos:

#### 3.7.1.5. Reporte de Emergencias

El Contratista y/o empresa encargada del tramo, deberá informar oportunamente a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huánuco, las ocurrencias respecto a emergencias viales, en el tramo en mantenimiento, para que la entidad realice las atenciones pertinentes.

#### 3.7.1.6. Soporte Técnico

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huánuco, brindará el soporte técnico, de tal forma que designará al profesional, en este caso Supervisor/Inspector, el cual brindará el soporte que requiera el contratista.

#### 3.7.1.7. Capacitación, Entrenamiento y Charlas de Seguridad

La capacitación, entrenamiento y charlas de seguridad del personal de campo, estará a cargo de Ingeniero responsable cada contratista de Mantenimiento Periódico, cabe señalar que las charlas de seguridad deben realizarse por lo menos 01 (una) vez por semana de tal forma la empresa encargada del mantenimiento Periódico, presentará el sustento de dichas charlas como:

- 01 (una) Toma fotográfica por cada charla, indicada con fechador.
- Copia del Asiento del cuaderno de mantenimiento y /o Certificado de Capacitación; en la cual indica: Lugar y la fecha de la charla, hora de inicio y fin de la charla, asistencia del personal, nombre y firma del ponente, tema tratado en la charla.

#### 3.7.2. Verificación y Acta de Recepción del Servicio

El ingeniero inspector o supervisor del servicio deberá informar la culminación del 100% de las actividades programadas dentro de los cinco (05) días calendario siguientes al término de las actividades, solicitando la conformación del comité de recepción del servicio, en caso el proveedor no culmine las actividades dentro del plazo contractual, el Inspector o Supervisor, deberá informar el incumplimiento de contrato al día siguiente de terminado el plazo contractual programado.

Una vez solicitado la conformación del comité de recepción por el Inspector o Supervisor del servicio la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huánuco tiene un plazo máximo de diez (10) días calendario para emitir el acto resolutorio en la que se conforma dicho comité.

La recepción formal y completa del servicio estará a cargo del Comité de Recepción del Servicio, el cual es designado por la máxima autoridad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huánuco mediante acto resolutorio y estará compuesto por un representante de la Dirección de Caminos, un representante del área administrativa de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huánuco y el Inspector o Supervisor del Servicio, dicho comité será designado mediante acto resolutorio respectivo, el cual luego de haber verificado y estar de acuerdo con lo ejecutado emitirá el **Acta de Recepción del Servicio**.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, y otorgándole al proveedor un plazo prudencial para su subsanación el

Página | 21



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

mismo que deberá estar en función a la complejidad de las observaciones encontradas en la ejecución del servicio, teniendo en cuenta que dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) días calendario ni mayor de diez (10) días calendario.

Si pese al plazo otorgado el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades de acuerdo con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no deberá efectuar la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que corresponden.

La conformidad del servicio final será emitida por el funcionario responsable del área usuaria previa recepción formal y completa del servicio por parte del Comité de Recepción, la cual estará regulada de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y de manera específica, la conformidad.

### 3.7.3. Liquidación

Los plazos y el trámite respecto a la Liquidación técnica y financiera serán de acuerdo a lo estipulado en la Ley y Reglamento de Contrataciones del estado vigente.

La aprobación de la Liquidación será mediante acto resolutorio de la **Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huánuco**.

La aprobación de la Liquidación será un requisito indispensable para la devolución de las Cartas Fianzas que haya presentado el contratista para garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo a las normas vigentes.

La documentación a presentar en la Liquidación, en lo que corresponda, estará definido de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N2 091- E - 2005 -GRH/PR del Gobierno Regional de Huánuco.

#### CONTENIDO MÍNIMO

1. Resumen ejecutivo
2. Memoria descriptiva valorizada
3. Liquidación final del contrato de servicio
4. Resumen de liquidación técnica - financiera
5. Resumen del monto de contrato vigente (pagado)
6. Valorizaciones pagadas resumen
7. Copias de las facturas pagadas
8. Comprobantes de pago (cps)
9. Control de calidad (original)
10. Resoluciones (designación del comité de recepción, ampliaciones de plazo, otras si las hubiera)
11. Acta de entrega de terreno
12. Acta de recepción del servicio
13. Constancia de no adeudo (original)
14. Cuaderno de servicio (original)
15. Planos
  - A) planos post del servicio de mantenimiento en planta esc. 1/2000
  - B) planos post del servicio de mantenimiento de secciones esc. 1/2000 (de ser el caso)
  - E) planos de detalles (de ser el caso)
16. Anexos
  - a. valorizaciones tramitadas resumen
  - b. Pagos realizados
  - c. pago al personal (planilla)
  - d. pago sencico
  - e. pago de beneficios (si amerita)
  - f. copias de cartas fianzas de fiel cumplimiento y otras (si lo hubiere)
  - g. copias de conformidades de pago mensuales
  - h. copia de presupuesto
  - i. Análisis de costos unitarios
  - j. Metrados
  - k. Contratos
  - l. Copia de contrato de servicio





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

- m. Contrato de maquinarias (seguros)
- n. Contrato del personal (seguros)
- o. certificado de habilidad del residente
- p. Constancia de permanencia (emitido por una autoridad de la Zona)
- q. Panel fotográfico (indicando con fechador y descripción)
- r. CD con información digitalizada de los documentos presentados

#### 3.7.4. Confidencialidad

Con respecto a la información brindada por la Dirección Regional de Transportes y comunicación Huánuco, hacia los Contratistas de mantenimiento Periódico se deberá de tener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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

#### 3.7.5. Propiedad Intelectual

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

#### 3.7.6. Medidas de control Durante la Ejecución contractual.

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

##### a) Coordinación con el Contratista:

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

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

La Dirección Regional de transporte y Comunicación Huánuco, a través de Dirección de Caminos, designará al Supervisor/Inspector a cargo del seguimiento y Control de los trabajos del Mantenimiento Periódico.

##### c) Aceptación de los trabajos:

###### > Controles

Según lo indicado en la Subsección 400,07, de El Manual de Carreteras Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción (EG - 2013).

###### > Calidad de los materiales

De cada procedencia de los materiales a utilizarse y para cualquier volumen previsto se tomarán, tres muestras para los ensayos y frecuencias que se indican en la Tabla 301-02, de El Manual de Carreteras - Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción (EG - 2013).

#### 3.7.7. Forma de Pago

El pago del supervisor se realizará de la siguiente manera:

N° de pagos	Porcentaje	Procedimiento
1er PAGO	80% del monto del contrato	Con la conformidad y aprobación del administrador de contratos de la DRTC HUÁNUCO de los Informes Mensuales que se generen, pagos proporcionales (valorizaciones mensuales).





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

2do PAGO	20% del monto del contrato	Con la emisión de la Resolución Directoral que aprueba la liquidación de supervisión del servicio.
----------	----------------------------	--

que correspondan al contratista. Para el presente Servicio de Mantenimiento Periódico se considera la no aplicación de la fórmula de reajuste.

### 3.7.8. Penalidades Aplicables

#### 3.7.8.1. 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 en el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.7.8.2. Otras Penalidades

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

Penalizaciones			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el Contratista no contara con el total del personal y equipo para el control del servicio.	Se aplicará una penalidad equivalente al 0.10% del monto del contrato original por cada día de ausencia del personal y equipo ofertado.	Según informe de Dirección de Caminos – Área Usuaria de la DRTC HUANUCO.
2	Por valorizar sin ceñirse a la forma de pago como por ejemplo: valorizar Partidas adicionales dentro de la planilla del servicio contratada; por valorizar el servicio y/o metrados no ejecutados (sobre - valorizaciones), valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos no sujetos a las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder; independientemente de que el supervisor efectué o no las deducciones o descuentos correspondientes en las valorizaciones siguientes del contratista.	Se aplicará una penalidad equivalente al 1.5% del monto del contrato original, por cada evento verificado.	Según informe de Dirección de Caminos – Área Usuaria de la DRTC HUANUCO.
3	Por realizar actividades en el servicio sin delimitar la zona de trabajo y por no contar con la señalización según la normatividad vigente.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 0.5% del contrato principal, por cada evento verificado.	Según informe de Dirección de Caminos – Área Usuaria de la DRTC HUANUCO.
4	Por no comunicar a la Entidad, el incumplimiento de la ejecución física del servicio por parte del contratista ejecutor, que genere atrasos y/o paralizaciones del servicio.	Se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% del monto del contrato original, por cada evento.	Según informe de Dirección de Caminos – Área Usuaria de la DRTC HUANUCO.
5	Por no comunicar a la Entidad el exceso del límite establecido para la subcontratación a terceros a cargo del contratista.	Se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% del monto del contrato original, por cada evento.	Según informe de Dirección de Caminos – Área Usuaria de la DRTC HUANUCO.
6	Si como consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del contratista y en perjuicio del Estado.	El supervisor asumirá el 100% de dichos costos.	Según informe de Dirección de Caminos – Área Usuaria de la DRTC HUANUCO.







GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

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



### 3.7.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por el Servicio del mantenimiento Periódico ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un año (01 año) a partir de la conformidad de Servicio otorgada.

### 3.7.10. Aclaraciones complementarias

La entidad efectuará el control, seguimiento y monitoreo de los trabajos que se ejecutará durante el plazo de ejecución del servicio, labores que realizará de acuerdo con sus competencias.

Para la presentación de documentación de propuesta técnicas y su respectiva evaluación se aclara lo siguiente:

- No se aceptarán contratos de servicios ilegibles e incompletas, esto quiere decir que falten algunos folios, los cuales se consideran como no válidos.
- No se aceptarán actas de recepción que no contengan las firmas completas con respecto al comité de recepción, las cuales, se consideran como no válidas

### 3.7.11. Norma Anticorrupción

El proveedor acepta expresamente que no lleva a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma de este en el contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**3.7.12. Norma Antisoborno**

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio, o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF. Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducto ilícito o corrupto de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>HABILITACIÓN</b>	
<u>Requisitos:</u>	
El postor deberá contar con:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estado ACTIVO y HABIDO en la página web de la SUNAT (Ficha de Ruc)</li><li>- RNP vigente.</li></ul>	
<b>Importante</b>	
<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>	
<u>Acreditación:</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de ficha RUC SUNAT en la que indique el estado HABIDO.</li><li>- Copia del RNP</li></ul>	
<b>Importante</b>	
<i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i>	

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
<u>Requisitos:</u>	
<u>Requisitos:</u>	
<b>1. JEFE DE SUPERVISIÓN DE SERVICIO</b> Experiencia mínima de dos (02) años como Ingeniero Residente y/o Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Inspector y/o Gerente de obras y/o la combinación de los términos anteriores, en ejecución de obras viales y/o trochas y/o servicios de mantenimiento y/o mejoramiento periódico y/o caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, contando a partir de la colegiatura.	
<b>2. INGENIERO SUPERVISOR AMBIENTAL</b> Experiencia mínima de un (01) años como Especialista y/o Supervisor y/o Coordinador y/o Jefe en Medio Ambiente y/o Ambiental y/o la combinación de los términos anteriores, en ejecución de obras en general y/o servicios de mantenimiento y/o mejoramiento periódico y/o caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, contando a partir de la colegiatura.	
<b>3. INGENIERO SUPERVISOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Experiencia mínima de un (01) años como Especialista y/o Supervisor y/o Coordinador y/o Jefe en Seguridad y/o Salud en el Trabajo y/o la combinación de los términos anteriores, en ejecución de obras en general y/o servicios de mantenimiento y/o mejoramiento periódico y/o caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, contando a partir de la colegiatura.	
<u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>	
<u>Acreditación:</u>	
La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.	

Página | 27





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	<b>Importante</b> <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> <ol style="list-style-type: none"><li><b>JEFE DE SUPERVISIÓN DE SERVICIO</b> Ingeniero Civil, colegiado</li><li><b>INGENIERO SUPERVISOR AMBIENTAL</b> Ingeniero Civil y/o Ambiental, colegiado</li><li><b>INGENIERO SUPERVISOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Ingeniero Civil y/o Ingeniero Industrial, colegiado</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</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> <p>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).</p>			
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>			
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El postor deberá acreditar la posesión de maquinaria y equipos mínimos e indispensables para ejecutar la prestación de servicio de acuerdo al siguiente detalle:</li></ul> <table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead></table>	ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO	CANTIDAD		







GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

1	CAMIONETA PICK UP 4X4 (INC. OPERADOR, COMBUSTIBLES, ACEITES, LUBRICANTES, REPUESTOS, ETC.)	1
2	IMPRESORA A3	1
3	LAPTOP	1
4	GPS	1
5	RADIOS PORTATILES O WALKI TALKIE	1
6	EQUIPO DE DENSIDAD DE CAMPO	1
7	PRISMAS	2
8	MIRAS	2
9	NIVEL TOPOGRAFICO	1
10	WINCHA METALICA DE 50 METROS	2

A fin de salvaguardar el óptimo funcionamiento del equipamiento estratégico estos no deberán tener una antigüedad mayor (10) Diez años, a la fecha de presentación de la oferta.

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 a **S/. 279,272.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS 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 de consultoría similares a los siguientes:

~~Servicios de Supervisión de Mantenimiento Periódico en redes Viales y/o carreteras departamentales no pavimentadas y/o supervisión de obras de mejoramiento de servicios viales.~~

SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO EN REDES VIALES Y/O CARRETERAS DEPARTAMENTALES NO PAVIMENTADAS Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE MEJORAMIENTO DE SERVICIOS VIALES Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE MEJORAMIENTO DE CAMINO VECINAL Y/O INFRAESTRUCTURA VIAL.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.



<sup>1</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".



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

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 sustentatoria correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera

Página | 30





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES



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

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

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/ 418,908.00 (CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHO 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 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<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= S/ 418,908.00 : <b>60 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; S/. 349,090.00 y &lt; S/.418,908.00 <b>40 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; S/. 279,272.00 y &lt; S/.349,090.00 <b>20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la supervisión del servicio, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1.- Plan de trabajo, debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo y de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas y obligaciones de asistencia técnica.</li> <li>• Relación de actividades</li> <li>• Metodología de la supervisión</li> <li>• Matriz de responsabilidades</li> </ul>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

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

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

(...)

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



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la supervisión.</li> <li>Programación GANTT y CPM</li> </ul> <p>2.- Mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio de supervisión, deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de normas vigentes que se aplicarán durante la supervisión.</li> <li>Descripción de actividades propias del servicio de supervisión</li> <li>Descripción de criterios sobre calidad del servicio</li> </ul> <p>3.- Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional, como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de normas que se aplicarán durante la supervisión.</li> <li>Control de las medidas de seguridad e higiene ocupacional</li> <li>Protección de propiedades e instalaciones de terceros</li> <li>Manejo de desperdicios</li> <li>Salud ocupacional</li> </ul> <p>4.- Sistemas de mitigación de impacto ambiental, deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de mitigación de impacto ambiental</li> <li>Medidas de reparación y/o compensación de impactos ambientales</li> </ul> <p>5.- Control de calidad técnica de la ejecución del servicio, control de plazos de ejecución y control económico de la ejecución del servicio, deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de calidad técnica del servicio</li> <li>Control de plazos</li> <li>Control económico del servicio</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>10 puntos</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>10 puntos</b>
<b>C.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>1</b>	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como JEFE DE SUPERVISIÓN DE SERVICIO.</p> <p>- DOCTOR EN INGENIERIA CIVIL</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO DE DOCTORADO 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:</p>	<p>GRADO DE DOCTOR: <b>10 puntos</b></p>

	<p><a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que GRADO DE DOCTORADO 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.</p> <div data-bbox="331 358 1051 779"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</i></li> <li>• <i>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).</i></li> </ul> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

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

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</i></li> </ul>
---

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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>

## 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>16</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>16</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].

##### **Importante para la Entidad**

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>18</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>18</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

---

<sup>20</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° 21-2023-DRTC/CS-2**

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>21</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>21</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° 21-2023-DRTC/CS-2**

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>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</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>22</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>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-DRTC/CS-2**

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-DRTC/CS-2**

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-DRTC/CS-2**

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° 21-2023-DRTC/CS-2**

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>25</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:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo</b>
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

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

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## 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° 21-2023-DRTC/CS-2**

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° 21-2023-DRTC/CS-2**.

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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>28</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 N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-DRTC/CS-2**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-DRTC/CS-2**

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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-DRTC/CS-2**  
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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										

<sup>29</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>30</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>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-DRTC/CS-2**

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/mp/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° 21-2023-DRTC/CS-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### **Importante**

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

**Importante**

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

**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° 21-2023-DRTC/CS-2**

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 21-2023-DRTC/CS-2**

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-DRTC/CS-2**

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.*