

BASES ESTANDAR 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

Expediente: I-011552-2024 V-2

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=ikry72BwAxs=>



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	Importante • Abc	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	Advertencia • Abc	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	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

Expediente: I-011552-2024 V-2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=ikry72BwAxs=>



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2022-MTC/20 TERCERA CONVOCATORIA

DERIVADA DE LA CP N° 027-2022-MTC/20

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE HDM-4 A LAS CONDICIONES DE PERÚ

BASES INTEGRADAS

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.



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.*
- *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.

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 Digitales²). 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 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.

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



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 RNP³. 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.

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

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



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 los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, 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 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

Expediente: I-011552-2024 V-2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=ikry72BwAxs=>



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 : PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE NACIONAL – PROVIAS NACIONAL

RUC N° : 20503503639

Domicilio legal : Jirón Zorritos N°1203 – Piso 4 Sector B

Teléfono: : 615 – 7800 – Anexo 4378

Correo electrónico: : jmamani@pvn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE HDM-4 A LAS CONDICIONES DE PERÚ.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **mediante FORMATO 02 N° 24-2024-MTC/20.2 el 19/04/2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 **doscientos diez (210) días calendarios contabilizados a partir de la fecha que se notificada por EL CONTRATANTE**, 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 de manera gratuita en el Área de Logística de la Oficina de Administración ubicada en Jr. Zorritos N° 1203, piso 4 – Cercado de Lima.

Sin perjuicio de ello, las bases pueden ser descargadas desde el SEACE o solicitadas a través del correo electrónico registrado en las presentes bases.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones emitidas por OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los 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 – PIDE⁵ 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.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



(Anexo N° 2)

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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



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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. 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.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁷ 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).

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁷ 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/>



- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- j) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.
- k) De corresponder, documentación con la Apostilla de la Haya o Legalización Consular, de los documentos emitidos fuera de Perú que fueron presentados como parte de su oferta y de los presentados para el perfeccionamiento del contrato.
- l) De corresponder, la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado de los documentos presentados para perfeccionar el contrato que no figuren en idioma español.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de Mesa de Partes de PROVIAS NACIONAL (Área de Trámite Documentario) de PROVIAS NACIONAL, sito en Jr. Zorritos N° 1203 – Cercado de Lima.

2.6. ADELANTOS

“La Entidad otorgará un (01) adelanto directo por el 20% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el ADELANTO DIRECTO dentro del plazo de 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, 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 procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, conforme al siguiente detalle:

PAGO	PRODUCTO
Primer pago	A la aprobación del Primer Informe, se abonará al Consultor el 20% del monto total del contrato.
Segundo pago	A la aprobación del Segundo Informe, se abonará al Consultor el 30% del monto total del contrato.
Tercer pago	A la aprobación del Tercer Informe, se abonará al Consultor el 25% del monto total del contrato.
Cuarto pago	A la aprobación del Cuarto Informe, se abonará al Consultor el 25% del monto total del contrato.

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

- Documento del director/a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN VIAL, emitiendo la aprobación del informe correspondiente; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación que sustente el pago: informe de la Administración del Contrato y valorización del Consultor.

Conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

La referida documentación se debe presentar en MESA DE PARTES FÍSICA (Y VIRTUAL) a través del correo electrónico mesapartespvn@pvn.gob.pe en el horario de atención: de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 Hs.), sito en Jr. Zorritos 1203, distrito, provincia y departamento de Lima.



2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ANEXO A

TERMINO DE REFERENCIA

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

Expediente: I-011552-2024 V-2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=ikry72BwAxs=>



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>A.1.1 JEFE DE ESTUDIO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia profesional mínima como como jefe de Estudio y/o Jefe de Proyecto y/o Gerente de Proyecto, del personal clave requerido como Jefe de Estudio.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Grado de Magíster y/o Máster en Ciencias de la Ingeniería y/o Ingeniería vial y/o Ingeniería Civil y/o Movilidad urbana y/o Transportes del personal clave requerido como Jefe de Estudio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO DE MAGISTER será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso GRADO 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 Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><u>Precisiones relacionadas a la colegiatura:</u></p> <p>La COLEGIATURA y HABILITACIÓN del profesional clave se requerirá para el inicio de su participación en la ejecución del servicio, y será, por tanto remitida a la Entidad mediante una carta adjuntando los certificados de habilidad correspondiente del personal profesional clave (en el momento que corresponda). Lo indicado es válido tanto para aquellos profesionales que hayan obtenido su título en el Perú como para aquellos que hayan obtenido su título en el extranjero. Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la</p>



	<p>experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.</p> <p>La fiscalización de cumplimiento de requisitos para la habilitación (y el hecho de que el/los profesionales se encuentren acreditados para ejercer la profesión en nuestro país.) la efectúan los colegios profesionales correspondientes.</p> <p><u>Precisiones para profesionales con formación académica en el extranjero:</u></p> <p>En concordancia con la Opinión N° 220-2017/DTN y la Opinión N° 225-2017/DTN, para el caso en que el personal clave propuesto, tenga títulos profesionales extranjeros, tal Requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p>Cuando se trate de personal profesional clave que haya obtenido su título en el extranjero, el Postor que haya obtenido la Buena Pro entregará a PROVÍAS NACIONAL, el cargo de la solicitud oficial de colegiación ante el Colegio de Ingenieros del Perú y/o Colegios profesionales del Perú, en caso aún no se tenga, y el que será reemplazado posteriormente por el Certificado otorgado por estos para el inicio de su participación en la ejecución del servicio.</p> <p>Para el caso de profesionales extranjeros, y si en su país de origen no es obligatoria la colegiatura, esto se deberá acreditar con documentación en copia simple, emitida por el Órgano Rector competente de su país. Si el documento se encuentra en otro idioma, para la suscripción del contrato se deberá alcanzar la traducción oficial del mismo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><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></p> </div>
--	--

B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Calibración y/o configuración y/o parametrización del HDM-4 en redes viales y/o, 2) Estudios de actualización de Sistemas de Gestión Vial y/o Gestión de Pavimentos de redes viales y/o, 3) Planificación y evaluación social y/o técnico-económica con HDM-4 en redes viales y/o, 4) Análisis del comportamiento de pavimentos para la elaboración de planes y programas de conservación de proyectos y redes viales y/o, 5) Asesoría técnica en planificación de proceso de implementación de Sistema de Gestión de Infraestructura Vial o Gestión de Pavimentos de redes viales y/o, 6) Evaluación social y/o técnica económica con HDM-4 para infraestructura vial en redes viales. <p>También se considerará como servicios de consultorías similares a los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Actualización de parámetros de modelo HDM-4 b. Análisis sistemas de evaluación social de proyectos viales interurbanos c. Modelación del comportamiento y elaboración de planes de conservación de carreteras d. Servicios de Relevamiento de información de redes viales e. Servicios de Evaluación de pavimentos <p>En todos los casos los estudios o consultorías o servicios de consultorías serán sobre redes viales de longitud mayor a 500 km, en los que se hayan previsto intervenciones de:</p> <p>i) conservación periódica y/o rehabilitación y/o construcción y/u otras intervenciones de mejora, de carreteras asfaltadas y/o con recubrimiento bituminoso y/o pavimento rígido y/o soluciones básicas.</p>
----------	--



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 pago¹².

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*

¹² 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 fehacencia 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”.



la experiencia requerida.

- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	90 puntos
	<p>Evaluación:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal B del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 900.000.00¹⁴: 90 puntos</p> <p>M >= 750.000.00 y < 900,000.00 80 puntos</p> <p>M > 600,000.00¹⁵ y < 750,000.00 70 puntos</p>

¹³ 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 fehacencia 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”.

¹⁴ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁵ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/. 1 000,000.00	[...]	puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...]	puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...]	puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	10 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>Se calificará la presentación y desarrollo que tenga congruencia de los siguientes ítems en relación a los Términos de Referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Descripción del plan de trabajo b) Cuadro de Gestión de Recursos (personal, materiales, equipos) c) Relación de actividades generales (consideradas en los Términos de Referencia) d) Matriz de asignación de responsabilidades de cumplimiento de las actividades establecidas. e) Programación GANTT y PERT – CPM de las actividades. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>



EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <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 (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos



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 **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE HDM-4 A LAS CONDICIONES DE PERÚ**, que celebra de una parte el **PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20503503639, 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° 047-2022-MTC/20 – TERCERA CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE HDM-4 A LAS CONDICIONES DE PERÚ**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE HDM-4 A LAS CONDICIONES DE PERÚ**.

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 PAGO¹⁶

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.

¹⁶ 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 ACCESORIAS¹⁷

“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 ganadora¹⁸, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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



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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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.”

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 CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

Las partes acuerdan que las controversias que surjan sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia, nulidad o invalidez del Contrato, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje, con excepción de aquellas referidas en el Artículo 23° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785 y demás que por su naturaleza sean excluidas por ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje.

Si la conciliación concluyera por inasistencia de una o ambas partes, con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes someterán a la competencia arbitral la solución definitiva de las controversias. Para tales efectos, cualquiera de las partes deberá, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de concluida la conciliación, iniciar el arbitraje. El vencimiento del plazo antes indicado, sin que se haya iniciado el arbitraje, implicará la renuncia a las pretensiones fijadas en la solicitud de conciliación.

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será de tipo institucional, conformado por un tribunal de 3 árbitros en la que cada parte elegirá al suyo y los dos designados elegirán al presidente. El arbitraje se realizará bajo la organización, administración, reglamento y normas complementarias del (se sugiere: Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC PUCP) o Centro Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú o Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima), empero el plazo para designar árbitro de parte de la Entidad será de diez (10) días hábiles a fin de cumplir con los procedimientos internos y la obligación legal establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.

Las partes contarán con un plazo no menor de treinta (30) días hábiles para presentar su escrito de demanda, contestación de demanda, reconvencción o contestación a la reconvencción, según corresponda. El mismo plazo regirá para la presentación de medios de defensa, cuestiones previas,

¹⁹ 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).



cuestionamientos probatorios o excepciones.

En caso se ofrezca una pericia de parte, dicha labor debe ser encomendada por el tribunal arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. El costo final será asumido por la parte que ofrezca la pericia de parte. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberá(n) absolver o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, como mínimo.

En caso que cualquiera de las partes o ambas soliciten al Tribunal Arbitral una pericia de oficio o cuando el Tribunal Arbitral ordene de oficio una Pericia, se dispondrá de la ejecución de la misma, debiendo asumir proporcionalmente cada parte el costo final de dicha actuación probatoria o en iguales proporciones, respectivamente. Para estos efectos, el Tribunal Arbitral tendrá en cuenta la propuesta de puntos a analizar que las partes proporcionen para definir el objeto de la pericia de oficio. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, las partes deberán absolver o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, como mínimo.

En caso que por falta de los pagos correspondientes a los gastos arbitrales, el Tribunal Arbitral determine el archivo o la terminación de las actuaciones arbitrales, según la denominación del Reglamento aplicable, ello implicará la culminación del proceso arbitral y, en consecuencia, la conformidad y/o consentimiento con los actos que fueron materia de controversia en el referido proceso.

Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

En los casos que, se solicite una medida cautelar y la Entidad sea la parte afectada con una medida cautelar dictada por un juez o tribunal arbitral (no árbitro de emergencia), se exige como requisito de admisibilidad la presentación de una contracautela que necesariamente será una fianza bancaria emitida por una entidad supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la misma que debe ser solidaria, incondicionada y de realización automática en favor de la entidad, por el tiempo que dure el proceso arbitral. El monto de la contracautela no debe ser menor a la garantía de fiel cumplimiento del presente contrato. Las partes acuerdan que el tribunal arbitral tiene competencia para resolver los pedidos de ejecución de la contracautela por los daños y perjuicios que la medida cautelar ocasione a alguna de las partes. En ningún supuesto, la medida cautelar puede disponer la suspensión de la ejecución de la obra ni del saldo de obra.

Una vez que el expediente judicial sobre medida cautelar ingrese al Centro de Arbitraje, el tribunal arbitral constituido tendrá veinte (20) días hábiles para resolver el escrito de oposición o recurso de apelación pendiente de pronunciamiento por parte del señor juez que otorgó la medida cautelar fuera de proceso arbitral. Si el contratista resuelve el contrato, estando vigente la medida cautelar, la Entidad podrá gestionar el saldo de obra.

Las partes no le confieren al Tribunal Arbitral la posibilidad de ejecutar el laudo.

Para solicitar la suspensión de los efectos del laudo, en sede judicial, no es requisito la presentación de una garantía bancaria.

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”

Importante

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

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



ANEXOS

Expediente: I-011552-2024 V-2

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=ikry72BwAxs=>



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la 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.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la 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.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁵] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

- a) Integrantes del consorcio
 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.



ANEXO N° 8

NO CORRESPONDE

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 047-2022-MTC/20 – TERCERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 047-2022-MTC/20 – TERCERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL – PROVIAS NACIONAL
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 047-2022-MTC/20 – TERCERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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
NO CORRESPONDE

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.º 047-2022-MTC/20 – TERCERA CONVOCATORIA
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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.*



ANEXO N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 047-2022-MTC/20 –TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO “A”

Términos de Referencia



**ÍNDICE:**

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	4
1.1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO	4
1.2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	4
1.3. FINALIDAD PÚBLICA	4
1.4. ANTECEDENTES Y DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DEL SOFTWARE HDM-4	4
1.5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	5
1.5.1. OBJETIVO GENERAL.	5
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	5
1.6. MARCO LEGAL, TECNICO, NORMATIVO Y FUENTES DE INFORMACIÓN	6
CAPÍTULO 2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	8
2.1 CONCEPCIÓN GENERAL	8
2.2 ACTIVIDADES	8
2.3 PROCEDIMIENTOS	8
2.3.1 PLAN DE TRABAJO	8
2.3.2 ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LICENCIAS	10
2.3.3 CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL HDM-4: MÓDULO CONFIGURACIÓN.	10
2.3.4 CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL HDM-4: MÓDULO DE FLOTAS VEHICULARES Y MÓDULO DE ESTÁNDARES DE TRABAJO	11
2.3.5 TALLERES DE VALIDACIÓN	12
2.3.6 APLICACIONES Y PRODUCTOS FINALES	12
2.3.7 CAPACITACIONES 1 Y 2.	13
2.3.8 INFORME DE CONSIDERACIONES ADICIONALES EN EL USO DEL HDM-4	16
CAPÍTULO 3. PLAZO, INICIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.	17
3.1. PLAZO DEL SERVICIO	17
3.2. CONSIDERACIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO.	17
3.3. CRONOGRAMA DE INTERVENCIONES DEL SERVICIO	17
3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	18
CAPÍTULO 4. RESULTADOS ESPERADOS	19
4.1 INFORMES DEL SERVICIO	19
4.1.1 PRIMER INFORME	19
4.1.2 SEGUNDO INFORME	19
4.1.3 TERCER INFORME	19
4.1.4 CUARTO INFORME	20
4.2 DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES	20
CAPÍTULO 5. OTROS ASPECTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA	21
5.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN	21
5.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN	21
5.3 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21
5.4 GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO	21
5.5 FORMULA DE REAJUSTE	21
5.6 REFERENTE AL PAGO	21
5.6.1 CONFORMIDAD DE LOS INFORMES	21
5.6.2 FORMA DE PAGO	21



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	22
5.8	ADELANTOS	22
5.9	PENALIDADES	23
5.9.1	PENALIDADES POR RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	23
5.9.2	OTRAS PENALIDADES.	23
5.10	CONFIDENCIALIDAD DEL CONSULTOR	25
5.11	COMUNICACIONES, COORDINACIONES Y REUNIONES	25
5.12	RECURSOS ASIGNADOS AL SERVICIO	25
5.12.1	PERSONAL DE LA ENTIDAD:	25
5.12.2	PERSONAL DEL CONSULTOR	26
5.12.2.1	PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL PROFESIONAL (CLAVE Y NO CLAVE)	26
5.12.2.2	FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PERSONAL PROFESIONAL.	28
5.12.2.3	PRECISIONES SOBRE EL PERSONAL DEL CONSULTOR	29
CAPÍTULO 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		31
CAPÍTULO 7. ANEXOS		34
ANEXO A: ESTRUCTURA DE COSTOS Y DETALLE DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LA OFERTA ECONÓMICA.		35
ANEXO B: DEFINICIONES IMPORTANTES		37
ANEXO C: DISPOSICIONES PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE REUNIONES DE TRABAJO.		39





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Dirección de Gestión Vial del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, PROVIAS NACIONAL, en adelante LA ENTIDAD.

1.2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un proveedor, en adelante EL CONSULTOR, que brinde el servicio denominado “Configuración y Parametrización del Software HDM-4 a las condiciones de Perú”, el cual será utilizado en el Sistema de Gestión de Activos (en adelante **SGA**) de la Red Vial Nacional no concesionada, asimismo, aprovisionar a la Entidad de licencias del software HDM-4 (en adelante **HDM-4**) y realizar la transferencia tecnológica al personal que designe la Entidad, según se detalla en el presente documento.

1.3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio, tiene por finalidad, realizar el análisis y establecimiento de los parámetros y configuraciones del HDM-4, adaptados a la realidad peruana; así como la instalación de licencias del software y transferencia tecnológica relacionada; para su como herramienta de planificación y gestión vial, para el análisis de la infraestructura vial a nivel de red y estimar un programa de intervenciones de conservación de carreteras de la Red Vial Nacional no concesionada a cargo de la Dirección de Gestión Vial (en adelante **DGV**), acorde con el Plan de Implementación del **SGA** de la Red Vial Nacional y de esta forma, se busca contar con una infraestructura vial en la que se brinde una transitabilidad adecuada y seguridad al usuario.

La presente contratación se encuentra sustentada en el marco de la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, Artículo 29.4, que dispone recursos para la implementación de un Sistema de Gestión de Activos de la Red Vial Nacional. **La meta POI al que está vinculado es: 4698.**

1.4. ANTECEDENTES Y DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DEL SOFTWARE HDM-4

La presente contratación de consultoría especializada se enmarca en los roles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, (en adelante: MTC), que a través de Provias Nacional tiene como función, la administración, mantenimiento y conservación de la Red Vial Nacional no concesionada (en adelante **RVNnc**), del Perú, con la finalidad de preservar el valor patrimonial y ofrecer a los usuarios una infraestructura que permita un transporte con seguridad, economía y confort.

En este contexto de acuerdo con el Manual de Operaciones de Provias Nacional aprobado con Resolución Ministerial N° 0828-2020-MTC/01.02, (24.Nov.2020), en su artículo 36 indica que la **DGV**, es la unidad de línea responsable de la programación, ejecución, supervisión y seguimiento a las inversiones y actividades destinadas a la conservación y operación de la infraestructura de la red vial nacional no concesionada, incluyendo los servicios complementarios. Asimismo, en el artículo 37, literal g), se indica que la **DGV** tiene la función de conducir el sistema de gestión vial, monitorear la actualización del inventario vial de las carreteras y puentes de la **RVNnc** a su cargo, así como el monitoreo del tráfico vehicular y el registro de información sobre las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente del MTC.

Al respecto en el año 1999, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo, se contrató al Consultor BCEOM- OIST para desarrollar el Sistema de Gestión de Carreteras-SGC, con





el objeto de seleccionar de manera racional y programada los tramos que requieren obras de mantenimiento, optimizando el uso de los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles utilizándose en dicha oportunidad el Software HDM III como herramienta de planificación.

En el año 2005, Provias Nacional contrató una consultoría individual financiada por el Banco Interamericano de Desarrollo para la elaboración de un Plan Quinquenal de Actividades para el período 2006 – 2010, orientada a identificar y dimensionar en función de la información disponible de aquel momento, los recursos necesarios para llevar adelante la tarea de gestión en la Red Vial Nacional, en la cual se utilizó el HDM-4 como herramienta de planificación.

Posteriormente, en el año 2015 el Ministerio de Economía y Finanzas publicó las Pautas metodológicas para el uso y aplicación del HDM-4 en la formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública de transportes.

Asimismo, con **Resolución Ministerial N° 144-2021-MTC/01**, se aprueba el **Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Activos de la Red Vial Nacional**, en dicho Plan se indica la necesidad de realizar consultorías para contar con los parámetros más adecuados correspondientes a las condiciones locales a ser incorporados al HDM-4 para el análisis de los proyectos.

Se debe tener en cuenta que los modelos en los que se fundamenta el software HDM-4 han sido desarrollados en países con condiciones tecnológicas, medioambientales y económicas muy concretas. Por ello, para su utilización será necesaria la adaptación de dichos modelos a las circunstancias particulares de cada país.

En dicho contexto, se indica que, con esta consultoría, se pretende tener una configuración y parametrización del HDM-4 ajustada a las condiciones locales de Perú (modelos de deterioro, modelos de tránsito, flota vehicular, tasas de crecimiento del tránsito, tipos de velocidad/capacidad, tipos de accidentes, zonas climáticas, etc.), para su uso principalmente como herramienta para el análisis, la planificación y la gestión vial, de forma que se reduzcan los riesgos asociados a la libre interpretación de los parámetros del HDM-4; de manera que representen con la mayor exactitud posible la realidad local actual del Perú, considerando que el HDM-4 será utilizado en el SGA de la RVNnc, así mismo como parte del servicio se realizará la instalación de licencias y la transferencia tecnológica, acorde con el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Activos de la Red Vial Nacional. Asimismo, se precisa que Provias Nacional ha implementado el proceso de estandarización del software HDM-4 para la planificación y gestión de la RVNnc, el cual fue aprobado por su titular, con la Resolución Directoral N° 350-2022-MTC/20 del 31.Mar.2022, por un periodo de tres (3) años contados a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.

1.5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

1.5.1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar la Configuración y Parametrización del Software HDM-4 a las condiciones locales de Perú para su aplicación en el análisis, la planificación, la gestión vial marco del Sistema de Gestión de Activos Viales de la RVNnc, proveer e instalar las licencias del HDM-4 y realizar la transferencia tecnológica correspondientes al personal que designe Provias Nacional.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.





- a) Establecer la configuración del HDM-4 (modelos de deterioro, modelos de tránsito, flota vehicular, tasas de crecimiento del tránsito, tipos de velocidad/capacidad, tipos de accidentes, zonas climáticas, y otros definidos en el TDR) en base a las condiciones locales presentes en la RVNnc del Perú.
- b) Establecer la parametrización requerida para el óptimo funcionamiento de las herramientas de análisis del HDM-4 acorde a las condiciones locales de Perú.
- c) Establecer las características básicas y costos económicos unitarios del parque vehicular presente en la RVNnc del Perú.
- d) Establecer los estándares de trabajo para la tipología de intervenciones gestionados por Provias Nacional (conservación, mejoramiento y rehabilitación), con sus respectivos costos económicos y financieros; con base en la normativa peruana vigente.
- e) Aplicar el HDM-4 con los parámetros y estándares establecidos producto de la consultoría a través de casos y ejemplos típicos de evaluaciones de proyectos gestionados por la Dirección de Gestión Vial.
- f) Proporcionar e instalar siete (07) licencias del software HDM-4 en su última versión disponible en el mercado a la fecha de presentación del plan de trabajo.
- g) Realizar la transferencia tecnológica al personal de Provias Nacional mediante capacitaciones relacionadas al HDM-4 y los resultados de la presente consultoría.
- h) Elaborar un informe de consideraciones adicionales en el uso del HDM-4.

1.6. MARCO LEGAL, TECNICO, NORMATIVO Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Las actividades del servicio deberán estar enmarcadas en la siguiente normativa:

- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC "Reglamento Nacional de Gestión de la Infraestructura Vial" y modificatorias: Decreto Supremo N° 011-2009-MTC, Decreto Supremo N° 021-2016-MTC y Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.
- Manuales de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial; Manual de Diseño Geométrico de Carreteras; Manual de seguridad Vial; Manual de Suelos y Pavimentos para Carreteras; Manual de Puentes 2016; Guía para la Inspección de Puentes 2006, Manual de Inventarios Viales (https://portal.mtc.gob.pe/transportes/caminos/normas_carreteras/manuales.html).
- Decreto Supremo N° 044-2008-MTC y DS N° 026-2009-MTC y otra normativa relacionada al Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras.
- Resolución Directoral N° 018-2013-MTC/14 – Glosario de Términos de Uso Frecuente en Proyectos de Infraestructura Vial.
- Sistema de Gestión de Carreteras, aprobado con RD N° 329-2001-MTC/15.02.PRT.PERT
- Resolución Ministerial N° 144-2021-MTC/01, que aprueba el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Activos de la Red Vial Nacional





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Con relación a otros conceptos generales, términos de uso frecuente y normativa técnica, debe remitirse a las definiciones y disposiciones contenidas en los documentos antes señalados, en cuanto corresponda a las actividades que son objeto de contratación.





CAPÍTULO 2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 CONCEPCIÓN GENERAL

EL CONSULTOR que se seleccione con base a los presentes Términos de Referencia queda obligado a cumplir con las prestaciones previstas y a desarrollar las actividades necesarias con la finalidad de cumplir con los entregables de acuerdo con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, durante la vigencia del servicio y en el plazo que corresponda.

Para ello se recomienda a los participantes, bajo su responsabilidad, recaben información necesaria de las zonas de trabajo y/o de la red vial u otros datos, a fin de que obtengan por sí mismos, toda la información que pueda ser necesaria y estimen pertinentes para preparar una adecuada oferta y cumplir con los requerimientos y en el plazo establecido en los Términos de Referencia. Durante el procedimiento de selección, la presentación de la oferta, implicará la tácita aceptación de no haber encontrado inconveniente alguno, tanto en la preparación de la oferta como para la ejecución del servicio en el plazo y condiciones previstas en el presente documento.

Al presentar su oferta, el CONSULTOR acepta que cumplirá con los entregables indicados en el numeral 4.1 del presente y, al precio de su oferta económica, considerando que la contratación será a todo costo y sumaalzada. Los gastos relacionados a recabar la información necesaria que se crea conveniente para la preparación de las ofertas, correrán por cuenta de los participantes.

El CONSULTOR deberá utilizar y trabajar en el software HDM-4 versión 2.11 o superior.

2.2 ACTIVIDADES

Se realizarán las siguientes actividades:

- Suministro de siete (07) licencias del software HDM-4 instaladas en las computadoras que la Entidad disponga.
- Configuración y Parametrización del modelo HDM-4 a las condiciones locales del Perú.
- Ejecución de la transferencia tecnológica mediante capacitaciones en la aplicación y manejo del software HDM-4.
- Ejecución del Informe de consideraciones adicionales en el uso del HDM-4.

2.3 PROCEDIMIENTOS

2.3.1 PLAN DE TRABAJO

EL CONSULTOR elaborará y presentará un Plan de Trabajo como máximo a los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de inicio del servicio.

EL CONSULTOR deberá detallar las actividades que compondrán la metodología a seguir para la configuración y parametrización del modelo HDM-4.

Asimismo, deberá precisar los requerimientos de información a ser provistos por la Entidad, de acuerdo a su disponibilidad, indicando la descripción, oportunidad de entrega, antigüedad, y otros alcances relevantes para su provisión. Asimismo, en caso no se cuente con alguna información, EL CONSULTOR justificará la utilización de alguna normativa usada, ya sea nacional o internacional, o información secundaria.





El contenido mínimo del Plan de Trabajo (y que puede ser ampliado por EL CONSULTOR) será:

- Introducción
- Objetivo, Alcance
- Metodología de trabajo para cada actividad que se realizarán durante el servicio
- Relación de todos los profesionales que participarán en el estudio, considerando el nombre completo, formación académica, especialidad, cargo, registro CIP, correo electrónico y firma.
- Certificados de habilidad profesional de cada uno de los profesionales del CONSULTOR.
- Plan de Participación del personal profesional.
- Detalle de los recursos (personal, equipos, materiales y otros) a emplear POR CADA ACTIVIDAD, los cuales permitan garantizar el cumplimiento de los trabajos y plazos establecidos para cada entregable, detallando al profesional(es) responsables de la ejecución de cada actividad.
- Requerimientos de información para el desarrollo de la consultoría.
- Estructura de desglose de trabajo, donde se muestre organizado el alcance total de la consultoría.
- Presentar un cronograma integral de ejecución total del servicio, realizado bajo la metodología PERT CPM (dependencias, duración, fecha de inicio y término de cada actividad e identificándose la ruta crítica del proyecto).
- Propuesta de propuesta de talleres de validación (de acuerdo con lo detallado en el numeral 2.3.5 del TDR)
- Propuesta de Cronograma de Capacitaciones (de acuerdo con lo detallado en el numeral 2.3.7 del TDR)
- Informe de dificultades que puedan anticiparse (riesgos) y medidas a tomar para su adecuada gestión con relación al avance del estudio.
- Plan de reuniones que se efectuará entre EL CONSULTOR y LA ENTIDAD.
- Propuesta de contenido de Instructivo(s) y Manuales(s) de uso del HDM-4 (de acuerdo con lo detallado en el numeral 2.3.6 del TDR)
- Propuesta de plan de reuniones que se efectuará entre EL CONSULTOR y LA ENTIDAD.

Sobre las actualizaciones del Plan de Trabajo:

En caso de eventos fortuitos o de fuerza mayor (debidamente COMPROBADOS) a solicitud de EL CONSULTOR, LA ENTIDAD evaluará la situación y podrá comunicar una ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, dentro del plazo del servicio, con similar contenido del plan de trabajo originalmente aprobado y (salvo que LA ENTIDAD indique expresamente otro contenido), adicionalmente con los sustentos pertinentes que garanticen la finalización dentro del plazo del servicio: distribución de recursos, rendimientos, etc.

Asimismo, a solicitud de la ENTIDAD (por diversas causales) se deberá presentar una actualización de este documento con similar contenido del plan de trabajo originalmente aprobado (salvo que la ENTIDAD indique expresamente otro contenido).

Lo indicado se presentará como máximo a los 7 días calendarios computados desde la fecha de la notificación. Por otro lado, al ser solicitudes excepcionales, dichas situaciones no dan lugar al reconocimiento de mayores gastos ni costos a favor de EL CONSULTOR, ni a cualquier tipo de reclamación por parte de EL CONSULTOR.





Se precisa que para todos los extremos de los términos de referencia en que se menciona PLAN DE TRABAJO, se estará refiriendo a la última versión aprobada por la Entidad (corresponda a la versión originalmente aprobada a una actualización aprobada).

2.3.2 ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LICENCIAS

El Consultor deberá proporcionar 7 licencias del software HDM-4, en la última versión disponible en el mercado a la fecha de presentación del plan de trabajo, las cuales deberán estar a nombre de la Entidad, instaladas en las computadoras que la Entidad designe, en coordinación con el Área de Gestión Vial e Inventario y/o la Oficina de Tecnologías de la Información. La conformidad de LA INSTALACIÓN la brindará el EQUIPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN.

Para la aprobación de las licencias del software HDM-4, se tendrá en cuenta, que sea un proveedor oficial de HDMGlobal.

Asimismo, El Consultor deberá brindar soporte técnico que se requiera hasta la finalización del plazo del servicio, lo cual será informado por el EQUIPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN para la conformidad del servicio.

2.3.3 CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL HDM-4: MÓDULO CONFIGURACIÓN.

El Consultor deberá analizar las condiciones locales presentes en la RVN no concesionada con base en la información provista por la Entidad a fin de determinar los valores y umbrales de los parámetros e indicadores utilizados por el HDM-4 para el óptimo funcionamiento de los módulos de programa, proyecto y estrategia del software.

Respecto al submódulo de **modelos de tránsito**, El Consultor analizará los datos de demanda de la RVN no concesionada procedentes de los estudios de tráfico históricos provistos por la Entidad con lo cual propondrá modelos de demanda anual y rangos de horas acumuladas en el año asociado al flujo medio horario de tráfico vehicular.

Respecto al submódulo de **tipos de velocidad / capacidad**, el Consultor analizará los datos de demanda, geometría y tipología de la RVN no concesionada procedentes de los inventarios viales históricos provistos por la Entidad, con lo cual propondrá los valores de capacidad asociado al comportamiento de las velocidades de operación de acuerdo con lo requerido en el módulo en mención. En caso la información provista por la Entidad sea insuficiente para obtención de valores óptimos de capacidad, el Consultor deberá proveer los recursos necesarios para la obtención de los mismos, sin que esto represente pagos adicionales al monto contratado.

Respecto al submódulo de **accidentes**, el Consultor analizará los datos de accidentabilidad de la RVN no concesionada provistos por la Entidad, con lo cual determinará la tasa y volumen de accidentes de acuerdo a lo requerido en el módulo en mención.

Respecto al submódulo de **zonas climáticas**, EL CONSULTOR analizará los datos climatológicos dentro de la extensión de la RVN no concesionada, los cuales deberán ser procedentes de servicios meteorológicos, con lo cual propondrá zonas con características homogéneas en lo relacionado a humedad, pluviometría y temperatura de acuerdo a lo requerido en el módulo en mención. La cantidad de zonas climáticas definidas deberá ser la mínima que garantice una operación eficiente de los módulos de proyecto, programa y estrategia del software.





Respecto a la **unidad monetaria** utilizada, deberá ser el Sol (S/) y deberá ser utilizada en todos los módulos del software.

Respecto al submódulo de **tablas y datos agregados de tramo**, el Consultor analizará los datos de resistencia de pavimento, capas asfálticas, deterioros superficiales, textura superficial, tránsito promedio diario anual, geometría, calidad de compactación e irregularidad superficial procedentes de los inventarios viales provistos por la Entidad, con lo cual, propondrá umbrales para cada parámetro de acuerdo a lo requerido en el módulo en mención. Los umbrales propuestos deberán ser revisados y aprobados por la Entidad en concordancia con los umbrales utilizados en sus labores de gestión de conservación, mantenimiento y rehabilitación de la RVN no concesionada. Asimismo, los umbrales deberán ser propuestos para cada tipo de superficie de rodadura existente en la RVN no concesionada.

2.3.4 CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL HDM-4: MÓDULO DE FLOTAS VEHICULARES Y MÓDULO DE ESTÁNDARES DE TRABAJO

El Consultor deberá analizar el parque vehicular, estándares y políticas de trabajo presentes en la RVN no concesionada a fin de determinar los parámetros requeridos por los módulos de flota vehicular y estándares de trabajo del HDM-4.

Respecto al módulo de **flota vehicular**, el Consultor definirá los tipos de vehículos que conformarán las flotas vehiculares características de la RVN no concesionada. La tipificación deberá estar acorde a la configuración vehicular dispuesta en la normativa nacional vigente, para los cuales se deberá determinar las características físicas de cada tipo de vehículo, así como los valores típicos de utilización y costos de operación (vehículo nuevo, combustible, lubricante, reemplazo de neumáticos, etc.), de acuerdo a lo requerido en el módulo en mención.

El consultor deberá analizar la información histórica de estudios de tráfico y censos de carga brindada por la Entidad, a fin de determinar valores óptimos de número de ejes equivalentes estándares por cada tipo de vehículo. Asimismo, determinará las tasas anuales de crecimiento vehicular por cada tipo de vehículo con base en información estadística de indicadores económicos nacionales y evolución histórica de la demanda en la RVN no concesionada.

Respecto al módulo de **Estándares de trabajo**, se definirán las características de las tareas (trabajos) que compondrán cada uno de los estándares de conservación y/o mejora del módulo ESTÁNDARES DE TRABAJO del HDM-4, en lo referente a las actividades de conservación y mejora; para los diferentes tipos de pavimentos existentes: flexibles, rígidos y soluciones básicas.

La definición de cada una de las tareas específicas que contemplarán los trabajos de conservación y mejora incluyen el acuerdo entre el Consultor y la Entidad en los criterios de aplicación y umbrales a utilizar en cada caso, los efectos de los trabajos, las características técnicas respectivas a contemplar y los precios unitarios que en el caso de la presente consultoría se adoptarán. También se incluye la definición de los estándares para casos típicos de mejora.

Al finalizar esta etapa se preparará y entregará el tercer informe.





Por lo tanto, esta etapa, se deben desarrollar las siguientes actividades:

- a) Identificación de las características y valores de la flota vehicular adoptada para los propósitos de estudios de evaluación; determinando las características físicas, de utilización, carga, recursos del vehículo y valor del tiempo
- b) Definición de las tasas de crecimiento para los vehículos que componen las flotas vehiculares que en definitiva se adopten.
- c) Definición de los estándares de trabajos recomendados y adoptados para los distintos casos y tipos de evaluación, tanto de conservación, como de mejora (lo que incluirá los criterios de aplicación y umbrales a utilizar en cada caso, los efectos de los trabajos, las características técnicas respectivas a contemplar y los precios unitarios).

2.3.5 TALLERES DE VALIDACIÓN

El Consultor deberá desarrollar como mínimo dos (02) TALLERES en donde se expondrá los avances por especialidades, de manera virtual, antes de la entrega del Segundo Informe, en fechas propuestas en el Plan de Trabajo y/o por acuerdo entre las partes, para recabar comentarios, aportes y sugerencias de los resultados obtenidos en los apartados 2.3.3 Configuración y Parametrización del modelo HDM-4: Módulo Configuración y 2.3.4 Configuración y Parametrización del modelo HDM-4: Módulo de Flotas vehiculares y Módulo de Estándares de trabajo (con la participación de profesionales que La Entidad designe), en los cuales se elaborarán actas para evidenciar la realización de éstos, las cuales deberán ser remitidas a la Entidad para su verificación por el Equipo Técnico de Inspección y Administración de Contratos, y la conformidad del contenido se comunicará al Consultor (incluso vía correo Electrónico de la Administración del Contrato).

Para los talleres se deberá entregar previamente el material a tratar con una anticipación de al menos cuatro (04) días. En función a dichos comentarios, aportes y debates, El Consultor deberá ajustar los avances y presentar el entregable.

2.3.6 APLICACIONES Y PRODUCTOS FINALES

En esta etapa se lleva a cabo la implementación de la configuración que se ha venido consolidando a partir de los resultados de las etapas previas, de modo que con la información base para la configuración y parametrización del HDM-4 se pueda llevar a cabo evaluaciones de iniciativas de inversión a nivel de red y en proyectos viales en Perú. En este sentido, se definirá e implementara el contenido de los archivos maestros (base), es decir los archivos objects del HDM-4. Dentro de esta etapa también se tiene contemplados los instructivos de aplicación.

Una vez se concrete esta etapa se preparará y elaborara el tercer informe, así como las conclusiones y recomendaciones de la presente consultoría.

Se deben desarrolla el siguiente contenido:

- a. Consolidación de la configuración y parametrización para el caso específico Perú, mediante la definición de los archivos maestros (base), es decir los archivos objects del HDM-4.
- b. Presentar el instructivo de uso conteniendo además los aspectos propios de la configuración y parametrización a las condiciones locales de Perú, y manuales correspondientes, entre otros a propuesta del Consultor y aprobados por la Entidad,





para la evaluación de la RVNnc a nivel de red y criterios de priorización para llevar a cabo la Programación Multianual de Inversiones.

- c. Presentar los casos aplicativos de la configuración y parametrización, producto de la consultoría, en los "Proyectos Típicos" N° 01, N° 02 y N° 03.
- d. Planillas en formato Excel u otros formatos y archivos necesarios, a ser utilizados para los ajustes de los parámetros del HMD-4.
- e. Base de datos, con una fórmula adecuada, donde se permita actualizar periódicamente los costos del parque automotor, así como, los costos económicos y financieros para las diferentes intervenciones de los estándares de trabajo, etc., (en un software adecuado como, por ejemplo, un Back Up del software S-10) y Hojas de cálculo en Excel.
- f. Conclusiones y recomendaciones finales.

2.3.7 **CAPACITACIONES 1 Y 2.**

El Consultor deberá brindar jornadas virtuales de capacitaciones al personal que designe La Entidad. Estas capacitaciones serán grabadas (la grabación es a cargo del Consultor), precisándose que el enlace de grabación no es de acceso público y por lo tanto no se difunde a través del Portal de Transparencia Estándar. Asimismo deben tener un contenido mínimo, como se detalla:

2.3.7.1 **CAPACITACIÓN 1: MANEJO DEL HDM-4.**

Contenido mínimo de la capacitación 1:

- Conceptos de Gestión de Activos Viales (*).
- Conceptos de ingeniería de pavimentos y evaluación económica de proyectos relativos al empleo del HDM-4.
- Importancia de implementar el uso del HDM-4 en el marco del SGA (*).
- Principales técnicas de conservación aplicables a caminos no pavimentados, pavimentos flexibles y rígidos activos en el HDM-4 (*).
- Introducción al HDM-4.
- Introducción en los modelos de predicción del deterioro de pavimentos del HDM-4.
- Organización de información para alimentación de modelo HDM-4.
- Manejo y aplicación del módulo configuración y flotas vehiculares.
- Manejo y aplicación del módulo redes de carreteras.
- Manejo y aplicación del módulo estándares de trabajo.
- Manejo y aplicación del módulo proyecto.
- Manejo y aplicación del módulo programa.
- Manejo y aplicación del módulo estrategia.

Los temas marcados con (*) deberán ser impartido por el Jefe de Estudio o el Especialista en Ingeniería de Transporte.

Los demás puntos de la capacitación deberán ser realizados por un instructor certificado en el uso y aplicación de la herramienta HDM-4, sin perjuicio de que, si algún profesional del consultor cumpla con esta característica, podrá ser propuesto. La acreditación del personal a cargo de la capacitación se presentará con doce (12) días de anticipación como máximo antes del INICIO PROGRAMADO (EN EL PLAN DE TRABAJO) de dicha capacitación; asimismo, El Consultor presentará con doce (12) días de anticipación como máximo antes del INICIO





PROGRAMADO (EN EL PLAN DE TRABAJO) de dicha capacitación el material didáctico a exponer en formato digital, a la Entidad, el cual lo revisará y aprobará u observará, en un plazo máximo de cinco (5) días. De ser el caso el Consultor debe subsanar las observaciones diligentemente, hasta obtener su aprobación. Se precisa que las demoras en el inicio de la capacitación por las observaciones son responsabilidad del consultor. A la conformidad del material se definirá y comunicará el inicio de la capacitación, lo cual ocurrirá dentro de los cinco (05) días siguientes.

La capacitación 1 deberá tener una duración no menor de 24 horas teóricas y 8 horas prácticas, (referido a horas pedagógicas de 45 minutos). Se precisa que las jornadas de capacitación serán de máximo de dos (2) horas por día, y dos días a la semana.

El Consultor deberá proveer el material correspondiente a la capacitación e incluirá aspectos relacionados a los manuales e instructivos (Espacio de Trabajo del HDM-4, Análisis económico-utilizados en HDM-4, Configuración y Parametrización del HDM-4, Modelos de deterioro en el HDM-4, Estándares de conservación y mejoramiento en HDM-4, glosario de términos) en formato digital y otros que crea conveniente.

El plazo para la realización de las actividades indicadas en esta capacitación será desde el día siguiente de la conformidad del Primer Informe, hasta el día anterior a la presentación del Tercer Informe.

Al finalizar la Capacitación 1, se hará la entrega del certificado de capacitación (el cual podrá ser digital) donde se detallará el contenido de los temas tratados así como horas de capacitación, además previamente a la entrega del certificado se deberá coordinar el contenido, entre otros aspectos, con LA ENTIDAD. El certificado irá dirigido a cada participante que haya culminado satisfactoriamente la capacitación 1.

2.3.7.2 CAPACITACIÓN 2: DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA, LOS PARÁMETROS Y CONFIGURACIONES ADAPTADOS A LA REALIDAD PERUANA Y CASOS DE APLICACIÓN.

Contenido mínimo de la capacitación 2, parte A y B:

A.- De la consultoría, los parámetros y configuraciones adaptados a la realidad peruana:

- Importancia de la calibración del HDM-4 a las condiciones locales del Perú.
- Configuración y parametrización del modelo HDM-4 a las condiciones locales de Perú. Metodología, análisis y resultados obtenidos.
- Estándares de trabajo. - estándares de conservación y de mejora.

B.- Aplicación de los resultados de la consultoría, Proyectos Típicos N° 01, N° 02 y N° 03:

- a) Casos de evaluaciones típicas de planes y/o proyectos, considerando la configuración y parametrización recomendada en las etapas previas.

Como mínimo se desarrollarán los siguientes análisis de casos típicos, en corredores en las zonas geográficas indicadas:

Proyecto Típico N° 01 – Proyecto ubicado en red vial en la costa peruana:





- Se deberá realizar un análisis de estrategia de HDM-4, que permita generar una estrategia a nivel de red, para inversiones de corto a medio plazo para los grupos de tramos seleccionados (corredores viales).
- En cada análisis de estrategia se definirán los criterios de optimización y las restricciones del presupuesto.
- Se utilizarán dos métodos de optimización: maximizar el IRI y minimizar el costo del IRI propuesto.
- La alternativa de inversión es una combinación de estándares de conservación y mejora que se aplicarán a los tramos.

Proyecto Típico N° 02 – Proyecto ubicado en red vial en la sierra peruana:

- Analizar diferentes estrategias de mantenimiento periódico, de acuerdo a lo establecido en los estándares de conservación, para carreteras asfaltadas y elegir la más adecuada desde el punto de vista técnico y económico, a nivel de proyecto.
- Analizar diferentes estrategias de mantenimiento rutinario, de acuerdo a lo establecido en los estándares de conservación, para las carreteras pavimentadas y elegir la más adecuada desde el punto de vista técnico y financiero.
- En cada análisis de estrategia se definirán los criterios de optimización y las restricciones del presupuesto.

Proyecto Típico N° 03 – Proyecto ubicado en red vial en la selva peruana:

- Analizar diferentes estrategias de rehabilitación, de acuerdo con lo establecido en los estándares de mejora, para carreteras asfaltadas y elegir la más adecuada desde el punto de vista técnico y económico, a nivel de proyecto.
- En cada análisis de estrategia se definirán los criterios de optimización y las restricciones del presupuesto.

La capacitación deberá ser realizada por los profesionales del servicio de consultoría con la participación del Jefe de Estudio.

El Consultor presentará como máximo a los **cinco (05) días de aprobado el tercer informe** el material didáctico a exponer en formato digital a la Entidad y el cronograma correspondiente a la presente capacitación (presentado en el PLAN DE TRABAJO o una actualización de éste). La Entidad revisará y aprobará u observará los documentos presentados, en un plazo máximo de cinco (05) días. De ser el caso el Consultor debe subsanar las observaciones diligentemente, hasta obtener su aprobación. Se precisa que las demoras en el inicio de la capacitación por las observaciones son responsabilidad del consultor. A la conformidad del material se definirá y comunicará el inicio de la capacitación, lo cual ocurrirá dentro de los cinco (05) días siguientes a la referida conformidad.

Excepcionalmente La Entidad podrá cambiar los casos típicos descritos en coordinación con el Consultor o a solicitud sustentada de éste, asimismo, El Consultor podrá mostrar otros casos adicionales, si fuera necesario.

La capacitación 2 deberá tener una duración no menor de 8 horas la parte A y 8 horas la parte B, sumando en total como mínimo 16 horas (horas pedagógicas de 45 minutos). Se





precisa que las jornadas de capacitación serán de máximo de dos (2) horas por día, y tres (03) días a la semana.

El plazo para la realización de las actividades indicadas en la capacitación 2 será desde el día siguiente de la conformidad del Tercer Informe, hasta el día final de la presentación del Cuarto Informe.

Al finalizar la Capacitación 2, se hará la entrega del certificado de capacitación (el cual podrá ser digital) donde se detallará el contenido de los temas A y B, así como horas de capacitación, además previamente a la entrega del certificado se deberá coordinar el contenido, entre otros aspectos, con LA ENTIDAD. El certificado irá dirigido a cada participante que haya culminado satisfactoriamente la capacitación 2.

Para el Cuarto Informe, El Consultor deberá entregar las sesiones de capacitación grabadas, en un dispositivo de almacenamiento.

2.3.8 INFORME DE CONSIDERACIONES ADICIONALES EN EL USO DEL HDM-4

EL CONSULTOR deberá elaborar un "Informe de consideraciones adicionales en el uso del HDM-4", en donde se deberá abordar los siguientes temas:

- a. Consideraciones para la revisión y preparación de datos de entrada, para evitar información que pueda alterar de manera deficitaria los análisis o modelos del software.
- b. Consideraciones para la interpretación de resultados de los análisis de gestión a nivel de red.
- c. Consideraciones para el monitoreo y/o evaluación de la condición y/o recopilación de información para una futura configuración y parametrización de datos para el HDM-4, en un horizonte de 5 años.
- d. Recomendaciones para incorporar los efectos de las emergencias viales recurrentes en el análisis
- e. Recomendaciones para incorporar en el análisis los datos de entrada adecuados para el uso de los modelos de los efectos sociales y ambientales, considerando los resultados de la consultoría.
- f. Recomendaciones para el monitoreo de parámetros de entrada, para una futura calibración de los modelos de deterioro, considerando metodología, frecuencia, equipos y otra información que EL CONSULTOR considere relevante.



**CAPÍTULO 3. PLAZO, INICIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.****3.1. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo establecido para la ejecución del servicio de consultoría es de doscientos diez (210) días calendarios contabilizados a partir de la fecha que se notificada por la ENTIDAD. El plazo no incluye el período de revisión y absolución de observaciones de los INFORMES que presente EL CONSULTOR.

Los tiempos de revisión, evaluación, levantamiento de observaciones, de conformidad y/o aprobación de los informes y/o entregables, no están computados dentro del plazo, motivo por el cual no son causales de modificación del plazo.

3.2. CONSIDERACIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO.

La NOTIFICACIÓN del inicio del servicio se dará en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios de firmado el contrato; en tanto el INICIO DEL SERVICIO se dará en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios de firmado el contrato.

La fecha de inicio no estará supeditada a la entrega del Adelanto Directo.

La Entidad, comunicará al Consultor por escrito, la designación del EQUIPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN del servicio y/o EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN DE ENTREGABLES, así como la designación del encargado de la ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados desde que la Jefatura del Área de Logística de la Oficina de Administración remita de manera formal a la Dirección de Gestión Vial de Provias Nacional, copia del contrato suscrito, así como la documentación del procedimiento de selección correspondiente.

3.3. CRONOGRAMA DE INTERVENCIONES DEL SERVICIO

El presente cronograma es referencial, y representa de manera esquemática la secuencia de las actividades según se detalla en el numeral 4 del presente términos de referencia. Cuando EL CONSULTOR elabore el Plan de Trabajo determinará su cronograma de manera precisa y detallada.

Actividad	Esquema de ejecución						
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
Primer Informe							
Plan de Trabajo							
Adquisición e instalación de licencias							
Segundo Informe							
Configuración y Parametrización del modelo HDM-4: Módulo Configuración							
Configuración y Parametrización del modelo HDM-4: Módulo de Flotas vehiculares y Módulo de Estándares de trabajo							
Tercer Informe							
Aplicaciones y Productos Finales							
Cuarto Informe							
Capacitación 1							
Capacitación 2							
Informe de consideraciones adicionales en el uso del HDM-4							

*El plazo no incluye los tiempos de revisión de la Entidad, ni la subsanación de observaciones del consultor.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El estudio se desarrollará con información de la Red Vial Nacional que forma parte del Sistema Nacional de Carreteras del Perú. El Estudio estará compuesto por actividades de campo y gabinete, y se realizará en las zonas del proyecto, así como en la ciudad de Lima.



**CAPÍTULO 4. RESULTADOS ESPERADOS**

EL CONSULTOR deberá desarrollar las actividades y elaborar los entregables del servicio, conforme lo indicado en las actividades detalladas en el Capítulo 2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO; cumpliendo con los objetivos específicos, los cuales tendrán los siguientes contenidos:

4.1 INFORMES DEL SERVICIO

EL CONSULTOR elaborará y presentará el presente servicio de consultoría a través de cuatro (04) informes, debiendo cumplir con los avances por actividad y plazos establecidos para su presentación, según se detalla en el cuadro siguiente:

Plazos de presentación de informes

DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer Informe	A los 15 días calendarios computados desde la fecha de inicio del servicio.
Segundo Informe	A los 75 días calendarios computados desde la aprobación del "Primer Informe".
Tercer Informe	A los 60 días calendarios computados desde la aprobación del "Segundo Informe".
Cuarto Informe	A los 60 días calendarios computados desde la aprobación del "Tercer Informe".

4.1.1 PRIMER INFORME

Dentro de los quince (15) días calendarios, EL CONSULTOR deberá entregar el Primer Informe, conteniendo lo indicado en los numerales 2.3.1 Plan de Trabajo y deberá realizar lo concerniente al numeral 2.3.2 Adquisición e Instalación de Licencias, donde se realizará la instalación de las 7 licencias del software HDM-4.- última versión disponible en el mercado a la fecha de aprobación del plan de trabajo, en las computadoras que LA ENTIDAD designe, adjuntando la conformidad emitida por el EQUIPO TÉCNICO DE INSPECCIÓN al primer informe.

4.1.2 SEGUNDO INFORME

Se entregará a los setenta y cinco (75) días calendarios, posterior a la aprobación del PRIMER INFORME; conteniendo los tópicos detallados en los numerales 2.3.3 Configuración y Parametrización del modelo HDM-4: Módulo Configuración y 2.3.4 Configuración y Parametrización del modelo HDM-4: Módulo de Flotas vehiculares y Módulo de Estándares de trabajo, de los presentes términos de referencia, asimismo se adjuntarán las actas de realización de los talleres, y las conformidades a estas actas emitidas por el personal de la Entidad, según lo detallado en el numeral 2.3.5 del TDR.

4.1.3 TERCER INFORME

Se entregará a los sesenta días (60) días calendarios, posterior a la aprobación del SEGUNDO INFORME, conteniendo los tópicos detallados en el apartado 2.3.6 Aplicaciones y Productos Finales, de los presentes términos de referencia.

Asimismo, presentará, un consolidado de todos los entregables indicados en los presentes Términos de Referencia (instructivo, manuales, planillas excel y toda la documentación elaborada en la presente consultoría).





4.1.4 CUARTO INFORME

Se entregará a los sesenta días (60) días calendarios, posterior a la aprobación del TERCER INFORME, conteniendo lo precisado en el numeral 2.3.8 Informe de Consideraciones adicionales en el uso del HDM-4; además el informe de cumplimiento de lo indicado en los numerales 2.3.7 Capacitaciones 1 y 2, para lo cual presentará entre otros: 1) MATERIAL EN FORMATO DIGITAL DE LA CAPACITACIÓN, SESIONES GRABADAS, Y 2) PERSONAL CAPACITADO, incluyendo: relación detallada de personal capacitado, copia de los certificados emitidos, reportes de asistencia y otros que se considere pertinente el consultor.

4.2 DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES

- EL CONSULTOR deberá seleccionar y proveer una plataforma de almacenamiento en la nube de los archivos nativos, así como, de los archivos de los diferentes productos, a la que sea posible acceder a través de Internet por parte de EL CONSULTOR y LA ENTIDAD, hasta treinta (30) días, posterior a la conformidad del servicio.
- **LA FORMA DE PRESENTACIÓN** será en original (físico) y presentados en un enlace a través de un servicio de almacenamiento en la nube y opcionalmente en un dispositivo de almacenamiento, con el Plan de trabajo escaneado (en formato PDF) y en los archivos nativos (los respectivos archivos en Word, Excel y MS Project, shp, dat, idx, u otros). Se precisa que en ambos casos (físico y digital) se deberá incluir un INDICE. El informe deberá ser suscrito (firma y sello) por el Jefe de Estudio y Especialistas, como responsables de su elaboración. Los documentos serán foliados comenzando el número 01 en la última página.
- LA ENTIDAD luego de haber recibido el INFORME (del primero al cuarto) del consultor, se tomará como máximo, el plazo de quince (15) días calendarios para su revisión, previa verificación de lo estipulado en el Capítulo 2 y Capítulo 4 de los TDRs. De existir observaciones, la Entidad las comunicará al Consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- Los informes deberán ser entregados considerando el siguiente formato:
 - Tipo de Hoja: Tamaño A4.
 - Escritura: Letra del tipo Arial o Calibri tamaño 11 o similar.
 - Los respaldos digitales deberán entregarse con las fórmulas utilizadas y celdas activas en el caso de las tablas, y en el caso de las láminas, figuras y cartografías deberá entregar todas las referencias y archivos de ploteo requeridos para su impresión.
 - Los planos/imágenes deben estar a una escala adecuada, de modo que permita una lectura fácil de éstos.
 - Para los cuadros, figuras, estimaciones de costos: el consultor deberá indicar la fuente de la información empleada.



**CAPÍTULO 5. OTROS ASPECTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA****5.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Sin modalidad.

5.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es SUMA ALZADA.

5.3 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde.

5.4 GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

En razón a que el Consultor es el responsable absoluto de los estudios que realiza, deberá garantizar la calidad del estudio y responder por el trabajo realizado, durante los siguientes dos (02) años, desde la fecha de conformidad del servicio por parte de la Entidad, comprendiéndose entre otros, la responsabilidad por las omisiones, errores o deficiencias, métodos inadecuados o incorrectos, vicios ocultos de los servicios ofertados, de sus resultados y de las conclusiones erradas en los entregables, así como el perjuicio económico que ello produzca a la Entidad, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia. En caso de no concurrir al requerimiento indicado, se hará conocer su negativa al Tribunal de Contrataciones del Estado y/o entidades correspondientes, a los efectos legales consiguientes.

5.5 FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

5.6 REFERENTE AL PAGO**5.6.1 CONFORMIDAD DE LOS INFORMES**

La conformidad de cada uno de los informes indicados será emitida por la Dirección de Gestión Vial luego de verificar que los documentos entregados cumplan las exigencias de los presentes Términos de Referencia. El pronunciamiento extemporáneo de LA ENTIDAD no implica la aprobación de los informes.

5.6.2 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONSULTOR en pagos parciales y se efectuará de la siguiente manera:

PAGO	PRODUCTO
Primer pago	A la aprobación del Primer Informe, se abonará al Consultor el 20% del monto total del contrato.
Segundo pago	A la aprobación del Segundo Informe, se abonará al Consultor el 30% del monto total del contrato.
Tercer pago	A la aprobación del Tercer Informe, se abonará al Consultor el 25% del monto total del contrato.
Cuarto pago	A la aprobación del Cuarto Informe, se abonará al Consultor el 25% del monto total del contrato.





SOBRE LA VALORIZACIÓN Y PAGO:

De manera posterior a la aprobación del informe correspondiente, se efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de que el Consultor presente la documentación de la VALORIZACIÓN correspondiente. Este pago no es condición para el inicio y ejecución de los trabajos siguientes.

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

- Documento del director/a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN VIAL, emitiendo la aprobación del informe correspondiente.
- Comprobante de pago.
- Documentación que sustente el pago: informe de la Administración del Contrato y valorización del Consultor.

La referida documentación se debe presentar en MESA DE PARTES FÍSICA (Y VIRTUAL) a través del correo electrónico mesapartespvn@pvn.gov.pe en el horario de recepción: lunes a viernes, de 8:30 am hasta 5:30 pm.

5.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del Servicio será otorgada por el director de la Dirección de Gestión Vial o quien éste designe, luego de haber recibido los servicios de EL CONSULTOR, previa verificación de los TDR y aprobación de los informes citados en el Capítulo 4, debiendo otorgar la conformidad en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará al Consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

5.8 ADELANTOS

La Entidad otorgará un (01) ADELANTO DIRECTO por el veinte (20) % del monto del contrato original.

El CONSULTOR debe solicitar el ADELANTO DIRECTO dentro del plazo de 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹ mediante CARTA FIANZA o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los 07 días siguientes a la presentación de la solicitud de EL CONSULTOR.

La amortización se realizará de acuerdo con lo indicado en el artículo 156° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.





5.9 PENALIDADES

Atendiendo a que el objetivo del servicio, se han establecido infracciones y sus correspondientes penalizaciones por incumplimiento en los Términos de Referencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, en ese caso PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Notarial.

5.9.1 PENALIDADES POR RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Aplicación de Penalidad	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTOS
Penalidad por retraso en el cumplimiento del plazo para la presentación satisfactoria de los entregables del servicio	<p>En caso de incumplimiento en tiempo (plazo de presentación) de la presentación de los entregables de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.1, se le aplicará la siguiente penalidad, hasta que se entregue plenamente satisfactorio:</p> <p style="text-align: center;">Penalidad diaria = $0.10 \times$ Monto del Contrato F x plazo en días</p> <p>Dónde: F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes, servicios en general y consultorías. F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes, servicios en general y consultorías.</p>	Según el informe de la Administración del contrato.

5.9.2 OTRAS PENALIDADES.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso EL CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Penalidad = 0.5 U.I.T. por cada día de ausencia del personal	Según informe del Administración del Contrato y/o Equipo técnico de inspección.
2	En caso EL CONSULTOR incumpla en la ejecución de la prestación, con la permanencia mínima del plantel profesional ofertado.	<p>Cuando EL CONSULTOR inicia la ejecución de la prestación con el personal ofertado, y este no permanece como mínimo sesenta (60) días calendarios. El incumplimiento de esta disposición, acarrea la aplicación de una penalidad conforme a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad = 0.5 U.I.T. por cada día de ausencia del personal</p>	Según informe del Administración del Contrato y/o Equipo técnico de inspección.





3	Penalidad por inasistencia de Personal Clave en las reuniones programadas por LA ENTIDAD.	<p>Se penalizará por inasistencia de los profesionales de EL CONSULTOR, tales como del Jefe de Estudio o de sus especialistas, a dos (02) citaciones consecutivas convocadas vía virtual por LA ENTIDAD, con tres (03) días de anticipación como mínimo.</p> <p>EL CONSULTOR, podrá postergar por única vez la reunión convocada, dentro del plazo indicado, sustentando mediante una carta del representante legal, las razones que impiden su asistencia, proponiendo una nueva fecha de reunión, dentro de los tres (03) días siguientes.</p> <p>Las reuniones serán referidas a aquellas virtuales, mixtas o presenciales. La penalidad se dará de la siguiente manera:</p> <p>Penalidad por inasistencia del Jefe de Estudio = 0.5 U.I.T. vigente.</p> <p>Penalidad por inasistencia de alguno de los Especialistas = 0.25 U.I.T. vigente.</p> <p><i>Nota: la penalidad será aplicada por cada profesional clave que se ausente de manera injustificada.</i></p> <p>Esta penalidad no será aplicada por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentada.</p>	Según informe del Administración del Contrato y/o Equipo técnico de inspección designado por LA ENTIDAD.
4	Por no presentar la documentación que acredite al Instructor Certificado para la Capacitación 01	<p>Dará lugar a la aplicación de la penalidad de acuerdo al siguiente detalle, por cada día de no acreditación.</p> <p>Penalidad por día = 0.25 UIT</p> <p>* Deberá acreditarse al personal con doce (12) días de anticipación como máximo antes del INICIO PROGRAMADO (EN EL PLAN DE TRABAJO) de dicha capacitación.</p> <p>* De no presentarse la documentación en la fecha establecida, y/o que a una segunda presentación (tras ser observada la primera presentación) no se acredite fehacientemente la certificación en el uso y aplicación de la herramienta HDM-4 solicitada, se considerará como NO PRESENTADA, motivando la aplicación de la presente penalidad, hasta que se cumpla con la acreditación solicitada.</p> <p>* Se aplicará la penalidad hasta que el Consultor presente el material de manera conforme, sin considerar los días de revisión de la Entidad.</p>	Según informe del Administración del Contrato y/o Equipo técnico de inspección designado por LA ENTIDAD.
5	Ante incumplimientos en las capacitaciones 1 o 2 o la no subsanación oportuna de las observaciones a los materiales presentados.	<p>En caso que se detecten incumplimientos en las capacitaciones 1 o 2 o, se aplicará las siguientes penalidades:</p> <p>Por la no subsanación oportuna de las observaciones (se entiende NO OPORTUNO, cuando el consultor recibe una observación por tercera vez al material presentado)</p> <p>Penalidad por cada día, después de emitida la 3era observación = 0.25 UIT</p> <p>*Se aplicará la penalidad hasta que el Consultor presente el material de manera conforme, sin considerar los días de revisión de la Entidad.</p>	Según informe del Administración del Contrato y/o Equipo técnico de inspección designado por LA ENTIDAD.

- Nota: UIT se refiere a la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de constatarse la falta.
- Estas penalidades se deducen de los pagos parciales 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.

5.10 **CONFIDENCIALIDAD DEL CONSULTOR**

EL CONSULTOR deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA ENTIDAD en materia de seguridad de información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez se haya concluido con las prestaciones.

El Consultor está obligado a guardar reserva y quedará expresamente prohibido de utilizar total o parcialmente datos, resultados o cualquier antecedente que haya mantenido en su poder, sin la previa y debida autorización de la Entidad.

5.11 **COMUNICACIONES, COORDINACIONES Y REUNIONES**

Durante todo el plazo del servicio se promoverá reuniones virtuales o presenciales o mixtas, de coordinación entre Provias Nacional y el Consultor, precisando que para que se lleve a cabo la reunión de coordinación se debe contar con la presencia del Jefe de Estudio.

La participación del personal del equipo técnico del Consultor que resulte convocado con una anticipación mayor a tres (03) días calendario será obligatoria. La invitación será incluso mediante correo electrónico de la Administración del Contrato, a la dirección electrónica comunicada por el Consultor en el perfeccionamiento del contrato. Las inasistencias del personal a las reuniones de coordinación serán penalizadas de acuerdo con el numeral pertinente.

En el Anexo C del presente documento, se realizan otras las precisiones respecto a las disposiciones que regulan el mecanismo de registro y control de reuniones, las cuales serán de cumplimiento obligatorio en el presente servicio.

Respecto a las coordinaciones entre LA ENTIDAD y EL CONSULTOR se darán a través de la Administración del Contrato y del jefe de Estudio, respectivamente.

5.12 **RECURSOS ASIGNADOS AL SERVICIO**

LA ENTIDAD proporcionará al EL CONSULTOR la información disponible para el desarrollo de su trabajo, relacionada con los inventarios viales calificados de los corredores viales en servicio y en otras áreas de la Entidad. Para la adecuada gestión del servicio, a continuación, se mencionan algunos aspectos a considerar:

5.12.1 **PERSONAL DE LA ENTIDAD:**

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

Tiene por finalidad revisar, dar conformidad u observar los informes presentados por EL CONSULTOR, así como realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales del Contrato del Servicio de Consultoría en el ámbito de su alcance y competencia, y en general las acciones propias de la administración de los contratos,





tales como convocar a reuniones ordinarias y/o extraordinarias, requerir y/o trasladar requerimientos de información, etc.

EQUIPO TECNICO DE INSPECCIÓN:

A fin de contar con un mecanismo de seguimiento y control adecuados de la ejecución del servicio, la Entidad, en coordinación con el área usuaria, realizará labores de inspección, asimismo este equipo se encargará de la revisión de los aspectos técnicos del servicio.

La inspección se realizará teniendo en cuenta los cronogramas de ejecución y procedimientos establecidos en el Primer Informe que será presentado por El Consultor, así como en lo establecido en los presentes Términos de Referencia. Asimismo, la Entidad plasmará los resultados de las inspecciones mediante informes (físico y/o digital), los cuales se tramitarán a través de la Administración del Contrato, según corresponda.

5.12.2 PERSONAL DEL CONSULTOR

De manera general se detalla que EL CONSULTOR proveerá para la adecuada gestión del proyecto como mínimo el personal según lo indica los términos de referencia.

Ítem	Cargo	Cantidad	Detalle de su participación
1	Jefe de Estudio	01 profesional	PERSONAL CLAVE. Obligatoria su participación a tiempo completo durante los 150 primeros días del servicio y a tiempo parcial para los 60 últimos días.
2	Especialista en Ingeniería de Transportes	01 profesional	PERSONAL NO CLAVE. Obligatoria su participación a tiempo completo durante los 150 primeros días del servicio y a tiempo parcial para los 60 últimos días.
3	Especialista en costos y presupuestos de infraestructura vial	01 profesional	PERSONAL NO CLAVE. El Consultor gestionará este recurso de acuerdo con el requerimiento que prevea según la normativa laboral, sin embargo, debe permanecer cuando menos 90 días (tiempo acumulado) en el servicio.
4	Especialista en Pavimentos	01 profesional	PERSONAL NO CLAVE. El Consultor gestionará este recurso de acuerdo con el requerimiento que prevea según la normativa laboral, sin embargo, debe permanecer cuando menos 90 días (tiempo acumulado) en el servicio.

5.12.2.1 PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL PROFESIONAL (CLAVE Y NO CLAVE)

- La profesión y experiencia solicitada al PERSONAL CLAVE se detalla en el capítulo 6 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, precisando que el cómputo de la experiencia será desde la colegiatura.
- A continuación, se describe el perfil mínimo exigido para el PERSONAL NO CLAVE, siendo que dicha experiencia y formación académica, deberán acreditarse documentalmente para **el inicio efectivo de la participación de dicho personal en el contrato.**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA SOLICITADA PARA SU PARTICIPACIÓN EFECTIVA EN EL SERVICIO
a	INGENIERO DE TRANSPORTES	Uno (01)	Magíster y/o Máster en Ciencias de la Ingeniería y/o Ingeniería vial y/o Ingeniería Civil y/o Movilidad urbana y/o Transportes.	Tres (03) años como Jefe y/o Responsable y/o Especialista en/de: Ingeniería de Transportes y/o Infraestructura Vial y/o HDM-4 y/o evaluación de infraestructura vial con HDM-4 y/o gestión de infraestructura vial con HDM-4 en: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de estudios de calibración y/o configuración y/o parametrización del Software y/o Programa y/o Herramienta y/o HDM-4 de redes viales y/o b) Estudios de actualización y/o de planificación de procesos de implementación de Sistemas de Gestión Vial y/o Gestión de Pavimentos de redes viales y/o, c) Evaluación de proyectos en HDM-4 de redes viales y/o Estudios de transporte con HDM-4 y/o Usos de modelos tipo HDM-4; en estudios y/o proyectos a nivel de redes viales. d) Elaboración de estudios y/o planes de gestión vial y/o planes de conservación y/o Estudios de Evaluación de Proyectos y Gestión Vial y/o evaluación de proyectos con HDM-4; en estudios y/o proyectos a nivel de redes viales en los que se hayan previsto intervenciones de conservación periódica o de mejoramiento, de carreteras asfaltadas y/o con recubrimiento bituminoso. <p>NOTA: En todos los casos los estudios serán sobre redes viales de longitud mayor a 500 km.</p>
b	ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Uno (01)	Título Profesional de Ingeniero Civil	Dos (02) años como (INGENIERO) JEFE Y/O ESPECIALISTA EN COSTOS Y/O PRESUPUESTOS, en: <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación de proyectos en HDM-4 y/o Estudios de transporte con HDM-4 y/o Usos de modelos tipo HDM-4 y/o; en estudios y/o (ejecución o supervisión) de proyectos de carreteras o corredores o redes viales. b) Elaboración de estudios y/o expedientes técnicos y/o planes de gestión vial y/o planes de conservación y/o (ejecución o supervisión) de proyectos a nivel de carreteras o corredores o redes viales en las que se hayan previsto intervenciones de Conservación Periódica o Rehabilitación o Construcción o Mejoramiento, de carreteras a nivel de mezcla asfáltica en caliente o con recubrimiento bituminoso. <p>Nota 1: No se aceptará la experiencia como asistente o ingeniero de presupuestos. No se aceptará la experiencia en los cargos de ingeniero y/o jefe y/o asistente y/o especialista de oficina técnica y/o valorizaciones y/o planeamiento. No se aceptará la experiencia en los cargos considerados en estudios de preinversión.</p> <p>Nota 2: En el caso de intervenciones de servicios de conservación debe acreditar fehacientemente la experiencia en las intervenciones indicadas (conservación periódica y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o construcción de carreteras). No se aceptará la experiencia en la etapa de mantenimiento y/o conservación rutinaria y/o mantenimiento y/o conservación rutinaria después.</p>
c	ESPECIALISTA EN PAVIMENTOS	Uno (01)	Título Profesional de Ingeniero Civil	Dos (02) años como (INGENIERO) JEFE Y/O ESPECIALISTA EN PAVIMENTOS y/o SUELOS Y PAVIMENTOS, en: <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación de proyectos en HDM-4 y/o Estudios de transporte con HDM-4 y/o Usos de modelos tipo HDM-4; en estudios y/o (ejecución o supervisión) de proyectos de carreteras o corredores o redes viales. b) Elaboración de estudios y/o expedientes técnicos y/o planes de gestión vial y/o planes de conservación y/o (ejecución o supervisión) de proyectos a nivel de carreteras o corredores o redes viales en las que se hayan previsto intervenciones de Conservación Periódica o Rehabilitación o Construcción o Mejoramiento, de carreteras a nivel de mezcla asfáltica en caliente o con recubrimiento bituminoso. <p>Nota 1: No se aceptará la experiencia como asistente o ingeniero de pavimentos. No se aceptará la experiencia en los cargos de ingeniero y/o jefe y/o asistente y/o especialista de calidad y/o laboratorio y/o geotécnica y/o suelos. No se aceptará la experiencia en los cargos considerados en estudios de preinversión.</p> <p>Nota 2: En el caso de intervenciones de servicios de conservación debe acreditar fehacientemente la experiencia en las intervenciones indicadas (conservación periódica y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o construcción de carreteras). No se aceptará la experiencia en la etapa de mantenimiento y/o conservación rutinaria y/o mantenimiento y/o conservación rutinaria después.</p>





NOTAS SOBRE EL PERSONAL PROFESIONAL NO CLAVE: La forma de acreditación, tanto para la formación académica como para la experiencia, será de forma similar a la que se detalla en los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, y se efectuará para la participación efectiva en el servicio: como mínimo se presentará a la Entidad siete (07) días antes, en caso no se cumpla con el perfil propuesto, la participación del profesional no será aceptada por la supervisión y/o administración del contrato. De no acreditarse a uno(a) o más profesionales con el perfil requerido, se procederá a la aplicación de las penalidades pertinentes (ver: otras penalidades).

En todos los casos DE LOS PROFESIONALES (CLAVE Y NO CLAVE), se aclara que el cómputo de la experiencia será desde la colegiatura.

5.12.2.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PERSONAL PROFESIONAL.

Se detallan sin ser limitativos algunas de las funciones y actividades que desarrollará el personal profesional para el servicio contratado, precisando que estas actividades no son limitativas sino enunciativas, pudiendo adicionarse otras o no (a criterio del Consultor) de acuerdo con el desarrollo del servicio.

a) JEFE DE ESTUDIO. Le compete, como mínimo:

- a.1) Liderar y responsabilizarse por el desarrollo del servicio dentro de lo establecido en el presente documento. Asumir la responsabilidad por el cumplimiento de la consistencia, confiabilidad y calidad técnica de la información
- a.2) Asumir la responsabilidad en materia técnica, legal, normativa, laboral, por el personal profesional asignado al Servicio.
- a.3) Asumir la responsabilidad de las comunicaciones del servicio y su oportunidad; atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al Servicio.
- a.4) Informar al Equipo técnico de inspección y/o administración del contrato sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en el desarrollo de sus servicios que a su criterio sea relevante para el mismo.
- a.5) Liderar la evaluación de la red nacional vial no concesionada para definir los estándares de conservación y de mejora, entre otros aspectos requeridos, así como realizar las capacitaciones 2 y 3, al personal de la Entidad.
- a.6) Estar presente en las reuniones convocadas por la Entidad y en las solicitadas por el Consultor, y para la absolución de consultas y/o subsanación de observaciones.

b) ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE TRANSPORTES. Le compete, como mínimo:

- b.1) Determinar la flota vehicular nacional, sus características básicas (físicas, utilización, cargas, etc.)
- b.2) Definir el módulo configuraciones (modelos de tránsito, tipos de velocidad/capacidad, tipos de accidentes, zonas climáticas, datos agregados de tramos, tablas agregadas de tramos etc.)
- b.3) Participar de la evaluación de la red nacional vial no concesionada para definir los estándares de conservación y de mejora, entre otros aspectos requeridos.
- b.4) Participar de las capacitaciones 2 y 3, al personal de la Entidad.
- b.5) Estar presente en las reuniones convocadas por la Entidad y en las solicitadas por el Consultor, y para la absolución de consultas y/o subsanación de observaciones.

c) ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL. Le compete, como mínimo:





- c.1 Suministrar información relacionada con los costos económicos y financieros, para las diferentes estrategias de estándares de conservación y de mejora, etc.
- c.2 Suministrar los costos de operación vehicular
- c.3 Estar presente en las reuniones convocadas por la Entidad y en las solicitadas por el Consultor, y para la absolución de consultas y/o subsanación de observaciones.
- c.4 Brindar soporte en lo relacionado a su especialidad en todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del servicio y participar de las capacitaciones 2 y 3, al personal de la Entidad.
- c.5 Brindar soporte en lo relacionado a su especialidad para la evaluación de la red nacional vial no concesionada para definir los estándares de conservación y de mejora, entre otros aspectos requeridos.

d) ESPECIALISTA EN PAVIMENTOS. Le compete, como mínimo:

- d.1 Incorporar información al módulo Red de Carreteras del HDM-4, correspondiente al pavimento a nivel superficial, capacidad estructural; así como las condiciones del pavimento (IRI, grietas, desprendimientos, baches ahuellamiento, textura, resistencia al deslizamiento).
- d.2 Definir los estándares de trabajo, estándares de conservación y mejoramiento, etc.
- d.3 Estar presente en las reuniones convocadas por LA ENTIDAD y en las solicitadas por el Consultor, y para la absolución de consultas y/o subsanación de observaciones.
- d.4 Brindar soporte en lo relacionado a su especialidad en todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del servicio y Participar de las capacitaciones 2 y 3, al personal de la Entidad.
- d.5 Brindar soporte en lo relacionado a su especialidad para la evaluación de la red nacional vial no concesionada para definir los estándares de conservación y de mejora, entre otros aspectos requeridos.

5.12.2.3 PRECISIONES SOBRE EL PERSONAL DEL CONSULTOR

- a) El tiempo de participación del Jefe de Estudio y de los Especialistas antes mencionados será de acuerdo a la necesidad de desarrollo de cada una de las actividades y cuando la Entidad los requiera para diversos aspectos como revisiones técnicas, y reuniones para la sustentación de los registros de información, entre otras, y deberán permanecer en el servicio, como mínimo, conforme lo señalado en la estructura de costos.
- b) La Entidad, previo informe de la Administración del Contrato y/o Equipo técnico, podrá solicitar al CONSULTOR, y éste deberá acceder, al cambio o sustitución del personal que tenga un desempeño deficiente o inadecuado, que afecte el desarrollo del servicio, o del resto del personal, en general por razones debidamente fundamentadas en todos los casos. En estos casos el CONSULTOR deberá implementar el cambio requerido en un plazo no mayor de 30 días calendario.
- c) El personal profesional propuesto debe ser el mismo que participe en la ejecución de la prestación, toda vez que las calificaciones profesionales deben mantenerse durante el cumplimiento del contrato.
- d) El Consultor puede, de manera excepcional y justificada, solicitar a la Entidad que autorice la sustitución del profesional propuesto (**siempre que el perfil del**





reemplazante no afecte las condiciones que motivaron la selección del Consultor).

No obstante, la sustitución sólo será posible una vez transcurridos los sesenta (60) días durante los cuales el personal clave propuesto debe permanecer obligatoriamente en el Servicio. (salvo en los casos en los que dicha ausencia se hubiese debido a: (i) muerte, (ii) invalidez sobreviniente, o iii) inhabilitación para ejercer la profesión).

- e) La sustitución del personal profesional debe solicitarse a la Entidad como mínimo quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el CONSULTOR y el personal a ser sustituido; si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emite pronunciamiento, se considera aprobado la sustitución.
- f) En caso alguno de los profesionales propuestos para la sustitución no cumplan con el perfil solicitado, o presente observaciones, la participación del profesional no será aceptada, y se comunicará al Consultor para que proceda a proponer a otro profesional o subsane las observaciones que se hubiesen comunicado, según sea el caso; otorgando un plazo de hasta siete (07) días al Consultor contados desde la notificación. La Entidad comunicará los resultados de la revisión hasta en siete (07) días de recibida la documentación.
- g) De ser el caso, ver la nota denominada: **Precisiones para profesionales con formación académica en el extranjero**, indicada en el numeral A.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA del capítulo 6 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.
- h) En caso de eventos que pueden presentarse en forma intempestiva, afectando de manera inmediata la disponibilidad de algún profesional (ejemplo: enfermedades que impida la permanencia, invalidez sobreviniente, entre otras), en que no sea posible solicitar anticipadamente la sustitución de dicho personal, dada la naturaleza de los eventos, el Consultor debe actuar diligentemente, informando (con los respectivos sustentos) en forma inmediata a la Entidad y ofreciendo como reemplazante a otro profesional (siempre que el perfil del reemplazante no afecte las condiciones que motivaron la selección del Consultor).



**CAPÍTULO 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

POR CADA ÍTEM, EL CONSULTOR deberá cumplir con los siguientes requisitos de calificación.

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	JEFE DE ESTUDIO
	<p><u>Requisitos:</u> Tres (03) años de experiencia profesional mínima como como jefe de Estudio y/o Jefe de Proyecto y/o Gerente de Proyecto, del personal clave requerido como Jefe de Estudio.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Grado de Magíster y/o Máster en Ciencias de la Ingeniería y/o Ingeniería vial y/o Ingeniería Civil y/o Movilidad urbana y/o Transportes del personal clave requerido como Jefe de Estudio.</p>



**Acreditación:**

El grado de magíster, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

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

Precisiones relacionadas a la colegiatura:

- La COLEGIATURA y HABILITACIÓN del profesional clave se requerirá para el inicio de su participación en la ejecución del servicio, y será, por tanto remitida a la Entidad mediante una carta adjuntando los certificados de habilidad correspondiente del personal profesional clave (en el momento que corresponda). Lo indicado es válido tanto para aquellos profesionales que hayan obtenido su título en el Perú como para aquellos que hayan obtenido su título en el extranjero. Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.
- La fiscalización de cumplimiento de requisitos para la habilitación (y el hecho de que el/los profesionales se encuentren acreditados para ejercer la profesión en nuestro país.) la efectúan los colegios profesionales correspondientes.

Precisiones para profesionales con formación académica en el extranjero:

- En concordancia con la Opinión N° 220-2017/DTN y la Opinión N° 225-2017/DTN, para el caso en que el personal clave propuesto, tenga títulos profesionales extranjeros, tal requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.
- Cuando se trate de personal profesional clave que haya obtenido su título en el extranjero, el Postor que haya obtenido la Buena Pro entregará a PROVÍAS NACIONAL, el cargo de la solicitud oficial de colegiación ante el Colegio de Ingenieros del Perú y/o Colegios profesionales del Perú, en caso aún no se tenga, y el que será reemplazado posteriormente por el Certificado otorgado por estos para el inicio de su participación en la ejecución del servicio.

Para el caso de profesionales extranjeros, y si en su país de origen no es obligatoria la colegiatura, esto se deberá acreditar con documentación en copia simple, emitida por el Órgano Rector competente de su país. Si el documento se encuentra en otro idioma, para la suscripción del contrato se deberá alcanzar la traducción oficial del mismo.

Importante

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





B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a seiscientos mil con 00/100 soles (S/ 600, 000.00), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Calibración y/o configuración y/o parametrización del HDM-4 en redes viales y/o, 2) Estudios de actualización de Sistemas de Gestión Vial y/o Gestión de Pavimentos de redes viales y/o, 3) Planificación y evaluación social y/o técnico-económica con HDM-4 en redes viales y/o, 4) Análisis del comportamiento de pavimentos para la elaboración de planes y programas de conservación de proyectos y redes viales y/o, 5) Asesoría técnica en planificación de proceso de implementación de Sistema de Gestión de Infraestructura Vial o Gestión de Pavimentos de redes viales y/o, 6) Evaluación social y/o técnica – económica con HDM-4 para infraestructura vial en redes viales. <p>También se considerará como servicios de consultorías similares a los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Actualización de parámetros de modelo HDM-4 b. Análisis sistemas de evaluación social de proyectos viales interurbanos c. Modelación del comportamiento y elaboración de planes de conservación de carreteras d. Servicios de Relevamiento de información de redes viales e. Servicios de Evaluación de pavimentos <p>En todos los casos los estudios o consultorías o servicios de consultorías serán sobre redes viales de longitud mayor a 500 km, en los que se hayan previsto intervenciones de:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) conservación periódica y/o rehabilitación y/o construcción y/u otras intervenciones de mejora, de carreteras asfaltadas y/o con recubrimiento bituminoso y/o pavimento rígido y/o soluciones básicas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago².</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el</p>
----------	--

² 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 fehacencia 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"



**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° 12** 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 una persona absorbida 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° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El comité de selección 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".*

CAPÍTULO 7. ANEXOS



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO A: ESTRUCTURA DE COSTOS Y DETALLE DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LA OFERTA ECONÓMICA.

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL MODELO HDM-4 A LAS CONDICIONES DE PERÚ							
DURACIÓN: 210 DÍAS CALENDARIO							
		UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (Mes)	IMPORTE (S/.)	SUBTOTAL	TOTAL (S/.)
A	SUELDOS Y SALARIOS (Inc. Beneficios sociales)						
A.1.0	Personal Profesional						
A.1.1	Jefe de Estudio	Mes	1	6*			
A.1.2	Especialista en Ingeniería de Transportes	Mes	1	6*			
A.1.3	Especialista en en Costos y Presupuestos de Infraestructura Vial	Mes	1	3			
A.1.4	Especialista en Pavimentos	Mes	1	3			
A.2.0	Personal Técnico						
A.2.1	Asistente Administrativo	Mes	1	7			
B	ALQUILERES Y SERVICIOS						
B.1.0	Alquileres						
B.1.1	Oficina Equipada	Mes	1	7			
B.1.2	Alquiler de Equipos de cómputo Profesionales 1 (Incluye PC, licencias HDM-4, office,)	Mes	2	7			
B.1.3	Alquiler de Equipos de cómputo Profesionales 2 (Incluye PC, licencias HDM-4, office,)	Mes	2	3			
B.1.4	Alquiler de Equipos de cómputo Asistente administrativo (Incluye PC, office,)	Mes	1	7			
B.1.5	Impresora (incluye mantenimiento)	Mes	1	7			
B.1.3	Comunicaciones (celular, internet)	Mes	5	7			
B.2.0	Servicios						
B.2.1	Instalación de licencias HDM-4 en los equipos de cómputo del CONTRATANTE (incluye el costo de las licencias)	GLB	7				
B.2.2	Capacitación N° 1.- realizada por un instructor certificado en el Uso y Aplicación de la herramienta HDM-4 (Nota 3)	GLB	1				
B.2.3	Información meteorológica	GLB	1				
C	MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO						
C.1.0	Pasajes						
C.1.1	Pasajes - Personal profesional	GLB	1	1			
D	MATERIALES, MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA						
D.1.0	Copias e impresiones	GLB	1	1			
D.1.1	Almacenamiento (dispositivo memoria externa y en la nube)	GLB	1	1			
D.1.2	Materiales, currier y otros	GLB	1	1			
E	Costo Directo						
F	Gastos Generales y Financieros *						
G	Utilidad						
H	Total, Sin I.G.V						
I	IGV						
J	Total (con I.G.V)						
TOTAL SUMA ALZADA							

* La participación del Jefe de Estudio y del Especialista en Ingeniería de Transportes será a tiempo completo durante los primeros 150 primeros días del servicio y a tiempo parcial para los últimos 60 días.

Nota 1: En las celdas sombreadas (columna tiempo), no se colocará ningún valor, por lo que el subtotal se obtendrá de la multiplicación del precio unitario por la cantidad.

Nota 2: Para el llenado de la estructura de costos se debe considerar que el precio total y subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Nota 3: La capacitación 2 será realizada por los profesionales del servicio de consultoría.

OTRAS CONSIDERACIONES



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESPECTO DE LA “ESTRUCTURA DE COSTOS”, se precisa que ésta permitirá determinar el valor estimado al Órgano Encargado de las Contrataciones y deberá ser presentado por el postor ganador de la buena pro, **para la suscripción del contrato**, llenada con los precios, subtotales y totales que componen la oferta.

Tomando como referencia lo indicado mediante Opinión N° 179-2015/DTN, se puede afirmar que esta debe representar el conjunto de recursos que componen un determinado objeto de costos (por ejemplo, un bien o servicio) ordenados por rubros, de manera que permitan identificar la proporción que cada uno de estos representa respecto del objeto de costos que componen, por lo general en términos monetarios, debiendo comprender aquellos recursos que guarden relación objetiva con dicho objeto, y los rubros en que se ordenen deben identificarse en términos que no se presten a ambigüedad y que esclarezcan por sí mismos los recursos que contienen, evitando considerar de manera indiscriminada e irrazonable cualquier criterio para justificar los recursos comprendidos.

RESPECTO DE LOS PRECIOS UNITARIOS, el postor ganador de la buena pro propondrá los precios unitarios de cada uno de los rubros que se encuentran indicados en la estructura de costos. Para la suscripción del contrato, presentará el “Detalle de los precios unitarios de la oferta económica”, el cual será entendido como el ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS propuestos.

Al respecto, los ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS contienen el costo de los recursos de mano de obra, materiales y equipos necesarios para cumplir de manera integral la actividad o partida correspondiente, y estará conformado básicamente por: Bases de cálculo de los costos, análisis de costo directo, análisis de costos indirectos, resumen de los componentes de los costos.





ANEXO B: DEFINICIONES IMPORTANTES

Se definen algunos conceptos, los cuales se deberán considerar en la presente consultoría.

CONFIGURACIÓN. – Se deberán analizar las condiciones locales del Perú y definir los valores típicos y representativos para el módulo de CONFIGURACIÓN del HDM-4 que mejor se ajusten a las características del país. Entre las variables a considerar se encuentran los modelos de deterioro, modelos de tráfico, modelos de tránsito, flota vehicular, tasas de crecimiento del tránsito, tipos (y/o relaciones) de velocidad/capacidad, tipos de accidentes, zonas climáticas, y otros requeridos. Se identifica y proporciona la información referente a la definición de características básicas y costos económicos unitarios del parque vehicular y los estándares de trabajo (actividades de conservación y mejora) definidos por Provias Nacional y en concordancia con la normativa vigente en Perú, y con los cuales se alimentarán los módulos FLOTA VEHICULAR y ESTÁNDARES DE TRABAJO del software.

PARAMETRIZACIÓN. – Determina los campos y situaciones de aplicación de la herramienta, se puntualizarán las recomendaciones para el empleo del software en cada caso, esto permitirá establecer la forma de alimentar el módulo Red de Carreteras del HDM-4 (tanto a nivel de red como de proyecto) y de manejar las herramientas de análisis del HDM-4, según el nivel de gestión a desarrollar (estratégico, táctico o de proyecto).

RED DE CARRETERAS. – Para el presente caso, está referida a la Red Vial Nacional no Concesionada del Perú (equivalente a 20,450 km a mayo 2022).

CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO. – actividades rutinarias y periódicas que se ejecutan para que las carreteras se conserven en buenas condiciones de transitabilidad.

- **Mantenimiento o Conservación Rutinaria:** Es el conjunto de actividades que se realizan en las vías con carácter permanente para conservar sus niveles de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas (Ver Cuadro N° 01).
- **Mantenimiento o Conservación Periódica:** Es el conjunto de actividades, programables cada cierto período, que se realizan en las vías para recuperar sus condiciones de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas (Ver Cuadro N° 01).

MEJORAMIENTO. – Es la ejecución de las obras necesarias para elevar el estándar de la vía. (Ver Cuadro N° 02).

MEJORAMIENTO A NIVEL DE SOLUCIONES BÁSICAS. - Es la realización de actividades tendientes a estabilizar las superficies de rodaduras en carreteras no pavimentadas, a fin de evitar un deterioro prematuro, que se sustentarán en soluciones básicas, cuya implementación será progresiva desde la más básica hasta alcanzar el nivel de carretera pavimentada. Ello, en correspondencia con la demanda y los beneficios de las inversiones. (Ver Cuadro N° 02).

REHABILITACIÓN. - Es la ejecución de las obras necesarias para devolver a la infraestructura vial sus características originales y adecuarla a su nuevo periodo de servicio, las cuales están referidas (Ver Cuadro N° 02).

EMERGENCIA VIAL. – Son ocurrencias de un evento natural o antrópico, que ocasiona daños a la infraestructura vial que afecta la transitabilidad y las condiciones de seguridad en la vía.

ESTÁNDARES DE CONSERVACIÓN DEL HDM-4.- referido a las actividades de mantenimiento rutinario y mantenimiento periódico, para los diferentes tipos de carreteras para la red vial nacional no concesionada (pavimentados: flexibles, soluciones básicas y rígidos, y no pavimentados: afirmado), Ver el *Cuadro N° 01*





Clase	Actividades
Mantenimiento o Conservación Rutinaria	Están referidas, principalmente, a labores de limpieza, bacheo y perfilado de la plataforma, roce y limpieza del derecho de vía, limpieza general del sistema de drenaje, mantenimiento de la señalización y elementos de seguridad vial, eliminación de derrumbes de pequeña magnitud; así como, limpieza de juntas de dilatación, elementos de apoyo, pintura y drenaje en la superestructura y subestructura de los puentes, así como remoción de arena, despeje de nieve, desquinche manual de taludes, además de otras actividades consideradas en el Manual de Mantenimiento o Conservación Vial del MTC.
Mantenimiento o Conservación Periódica	i) Reposición de capas de rodadura, reciclado de pavimento, recapeo, colocación de capas nivelantes, tratamientos superficiales y sellos, ii) aplicación de soluciones básicas en capas de rodadura técnicamente evaluadas y ambientalmente sostenibles, en las capas de rodadura. iii) Reparación puntual de capas inferiores del pavimento, iv) Reparación puntual de túneles, muros, sistemas de drenaje, elementos de seguridad y señalización v) reparación puntual de la plataforma de carretera, que puede incluir elementos de drenaje y actividades que contribuyan a la estabilidad de la misma; vi) reparación puntual de los componentes de los puentes tanto de la superestructura como de la subestructura; además de otras actividades consideradas en el Manual de Mantenimiento o Conservación Vial del MTC.

Cuadro N° 01. Fuente: D.S. 034-2008-MTC y modificatorias

ESTÁNDARES DE MEJORA DEL HDM-4.- referido a las actividades de mejoramiento y rehabilitación, de acuerdo con el Cuadro N° 02.

Clase	Actividades
Rehabilitación	Están referidas principalmente a reparación y/o ejecución de pavimentos, puentes, túneles, obras de drenaje, y de ser el caso movimiento de tierras en zonas puntuales y otros.
Mejoramiento	Comprende las obras necesarias para elevar el estándar de la vía mediante actividades que implican la modificación sustancial de la geometría y de la estructura del pavimento; así como la construcción o adecuación de los puentes, túneles, obras de drenaje, muros y señalizaciones necesarias.
Mejoramiento a nivel de soluciones básicas	Estabilización de suelos con cemento, emulsión asfáltica, cal, sales, con productos químicos; colocación de tratamientos superficiales, slurry seal, otta seal, micropavimentos, y otras tecnologías consideradas en el Documento Técnico Soluciones Básicas en carreteras no pavimentadas del MTC.

Cuadro N° 02. Fuente: D.S. 034-2008- MTC y modificatorias

IMPORTANTE: Las actividades descritas en los estándares de conservación y de mejora para incorporar en el HDM-4, no restringe al CONSULTOR evaluar y proponer cualquier otro tipo de intervención, la cual será objeto de aprobación por LA ENTIDAD.



**ANEXO C: DISPOSICIONES PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE REUNIONES DE TRABAJO.**

Con Directiva N° 001-2022-MTC/20, del 17.01.2022; se establecieron las **DISPOSICIONES QUE REGULAN EL MECANISMO DE REGISTRO Y CONTROL DE REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPE PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL – PROVIAS NACIONAL**, con representantes de entidades privadas y/o consultores; en ese sentido, en el presente anexo C, se realizan las precisiones respecto a las referidas disposiciones, las cuales serán de observancia obligatoria en el presente servicio, en este sentido, el Jefe de Estudio remitirá a la Administración del Contrato, de manera previa a la reunión, los datos que resulten necesarios para el registro adecuado de la reunión.

I. NORMAS GENERALES

1. Definición de Términos:

Punto Focal: Personal de apoyo (Secretaria, Asistente, Auxiliar Administrativo o el que haga sus veces) de cada Unidad Funcional de PROVIAS NACIONAL, responsable del registro de las reuniones de trabajo donde participen el personal de la Unidad Funcional a la que pertenece.

Reunión de Trabajo: son las reuniones sostenidas por el personal de PROVIAS NACIONAL con representantes de entidades privadas y/o consultores, y que han sido convocadas por PROVIAS NACIONAL o que se realizan a pedido de las entidades privadas y/o consultores. Dichas reuniones de trabajo pueden ser presenciales y/o virtuales y/o mixtas. En el caso de reuniones presenciales y/o mixtas, éstas se desarrollarán, solamente, en las instalaciones de PROVIAS NACIONAL.

2. El Módulo de Agenda debe contener la siguiente información, la misma que se identifica en el Formato del Anexo 01:

- | | |
|--|--|
| a) Tema de la reunión | e) Motivo de la reunión |
| b) Descripción de la reunión | f) Tipo de reunión: presencial, virtual o mixto |
| c) Participantes de Provias Nacional | g) Fecha de inicio / Hora de inicio |
| - Nombre y Apellido | h) Fecha de Fin / Hora de Fin |
| - Cargo | i) Autorizado por: |
| d) Participantes externos | j) Conclusiones |
| - Nombre y Apellido | k) Acta de reunión (solo en el caso de reuniones presenciales) |
| - Cargo | l) Enlace de grabación |
| - Especificar si es persona natural o jurídica a la que pertenece o representa | |

3. Todas las reuniones de trabajo, deben ser autorizadas, previamente, por el Directivo de la Unidad Funcional que ha convocado la misma o que ha aceptado el pedido de reunión.

Todas estas reuniones deben ser registradas en el Módulo de Agenda por el Punto Focal correspondiente. La información que se registre en el Módulo de Agenda es pública y, por lo tanto, debe ser difundida a través del Portal de Transparencia, en el marco de la normativa vigente, a excepción del enlace de grabación.

4. El enlace de grabación no es de acceso público y por lo tanto no se difunde a través del Portal de Transparencia Estándar.

5. Las reuniones presenciales deben realizarse únicamente en las instalaciones de Provias Nacional, bajo responsabilidad.

II. REGISTRO DE REUNIONES DE TRABAJO

El Punto Focal es responsable de registrar en el Módulo de Agenda la información señalada en los literales a) al i) del numeral 2, previa coordinación y autorización del Directivo de la Unidad Funcional que convoca la reunión o que ha aceptado el pedido de reunión.





Se precisa que el registro de visitas es responsabilidad del área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, considerando la normativa vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

III. ACCIONES QUE SE DEBEN REALIZAR DURANTE Y DESPUÉS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Al inicio de la reunión de trabajo, el representante de PROVIAS NACIONAL debe informar a los representantes de las entidades privadas y/o consultores, que la reunión sostenida será grabada, de manera expresa e indubitable, y que tiene carácter de pública. Para el caso de reuniones presenciales, virtuales o mixtas, el Punto Focal de la Unidad Funcional es responsable de grabar la sesión a través del Software de Videoconferencia.

Para el caso de reuniones presenciales, al finalizar la reunión, bajo responsabilidad de la Unidad Funcional que conduzca la reunión, se debe levantar un Acta de acuerdo al Formato establecido en el Anexo 02, y posteriormente adjuntarla al Módulo de Agenda.

El Punto Focal, culminada la reunión, debe registrar en el Módulo de Agenda la información de los literales j), k), y l) del numeral 2.

IV. CUSTODIA DE LAS GRABACIONES

Es responsabilidad de la Oficina de Tecnología de la Información custodiar dichas grabaciones (presenciales, virtuales y mixtas) en un repositorio digital.

VI. FORMATOS

Se presenta a continuación el “Formato de Registro y Control de Reuniones”, así como el “Modelo de Acta de Reunión” a emplearse.

a. Formato de Registro y Control de Reuniones

NUEVO

TEMA A LA REUNION

DESCRIPCION DE LA REUNION

FECHA INICIO: 22/12/2021 | HORA INICIO: Click Aquí... | FECHA FIN: 22/12/2021 | HORA FIN: Click Aquí...

AUTORIZA (BUSCAR POR): | QUIEN AUTORIZA: SELECCIONE-

TIPO DE REUNION: <SELECCIONE-> | MOTIVO DE LA REUNION

[GUARDAR] [ACRREDITAR PARTICIPANTE(S)]

Mostrando 10 registros

Nº	TIPO DOC.	NUMERO DOC.	APELLIDOS Y NOMBRES	RAZON SOCIAL	ELIMINAR
Nº	TIPO DOC.	NUMERO DOC.	APELLIDOS Y NOMBRES	RAZON SOCIAL	ELIMINAR

No hay registro que mostrar

0 registros que mostrar

CONCLUSIONES

ACTA DE REUNION DE SER EL CASO (SOLO PRESENCIAL) - FORMATO PDF

ENLACE DE GRABACION

[LIMPIAR TEXTOS]





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

b. Modelo de Acta de Reunión

INFORMACIÓN GENERAL		
Día de la reunión		
Hora		
Ambiente		
Motivo de la reunión		
ASISTENCIA		
Participantes de Provias Nacional	<i>Nombre</i>	<i>Puesto</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Puesto</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Puesto</i>
Participantes externos	<i>Nombre</i>	<i>Puesto</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Puesto</i>
Nombre de la entidad privada o del consultor		
CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN		

Siendo las ____ horas., y no habiendo asuntos pendientes que tratar, se dio por terminada la reunión, suscribiendo la presente Acta en señal de conformidad.

Participante 1
DNI

Participante 2
DNI

Participante 3
DNI

Participante N
DNI

