

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento)

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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 sombread.
- 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 mayo 2019
Modificadas en junio, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre 2022

BASES INTEGRADAS



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2025-MPPSS-CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ¹

SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA EL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL DE CÓDIGO DE RUTA R050805 (EMP. AY-1225 (CHAICHA) - CHACCHANI - CONGONZA (KM. 8+999)), CON UNA LONGITUD TOTAL DE 8.999KM, DEL DISTRITO DE LAMPA, PROVINCIA PAUCAR DEL SARA SARA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”

MAYO - 2025

¹ De conformidad con la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, estas bases se utilizan para la contratación de servicios a los que hace referencia el Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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>

En la apertura electrónica de la oferta, 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 73.2 del artículo 73 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.

Asimismo, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que se encuentran por debajo del ochenta por ciento (80%) del valor referencial o que excedan el valor referencial.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. 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.

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.12. 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 referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial 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 referencial 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.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor referencial del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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 : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DE SARA SARA
RUC N° : 20194058854
Domicilio legal : JIRON MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA N° 465
Teléfono: : 920 638 993
Correo electrónico: : Logística.pausa0@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA EL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL DE CÓDIGO DE RUTA R050805 (EMP. AY-1225 (CHAICHA) - CHACCHANI - CONGONZA (KM. 8+999)), CON UNA LONGITUD TOTAL DE 8.999KM, DEL DISTRITO DE LAMPA, PROVINCIA PAUCAR DEL SARA SARA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”**.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 44,995.00 (Cuarenta y cuatro mil novecientos noventa y cinco con 00/100 soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, El valor referencial ha sido calculado al mes de ABRIL del 2025.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Máximo
S/ 44,995.00	S/ 35,996.00	S/ 44,995.00

Importante

El precio de las ofertas no puede exceder los límites del valor referencial de conformidad con la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.

⁴ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

⁵ Los límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION GERENCIAL N° 095-2025-MPPSS-GM**, el 04 de abril del 2025

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 10.00** en **LA CAJA DE LA ENTIDAD**

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de presupuesto del sector Publico para el año Fiscal 2025
- Ley N° 31945 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082 2019-EF. y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344 -2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Ley N° 27806,
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la reanudación de las actividades: "Mantenimientos, Mejoramiento y Conservación Rutinarios y Periódicos de Vías.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial. Resolución Directoral N.º 017-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de

Carreteras - Conservación vial.

- Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial. Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de vías de suelos, geología, geotecnia y pavimentos - Sección Suelos y Pavimentos.
- Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14, que aprueba el Manual de Ensayo de Materiales.
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Mediante Resolución Directoral N° 0014-2025-MT/21, que aprueba la modificación de la directiva N° 001-2024-MTC/21 bajo la denominación de "Procedimiento Para El Monitoreo y Seguimiento de Las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de Las Unidades Ejecutoras Con Recursos Asignados Por el Mef y Gestionados o Financiados Por El Mtc-Pvd".

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁶, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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 – PIDE⁷ 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) 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**)

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁸
- f) 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° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

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.*
- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. 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.

2.2.2. 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 Discapacidad⁹.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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”.

⁸ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00622003902
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI¹⁰ : 01862200062200390215
”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹¹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹². (**Anexo N° 12**)
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹³.
- j) Estructura de costos.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁴.

¹⁰ En caso de transferencia interbancaria.

¹¹ 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/>

¹² En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁴ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

I) Documento de acreditación de la disponibilidad de la infraestructura estratégica

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 periódicos de prestación de servicios 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 para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- m) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 Haya¹⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

¹⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD**, Jr. Miguel de Cervantes Saavedra - N°455 - Pausa - Paucar del Sara Sara - Ayacucho – Perú.

2.6. FORMA DE PAGO

La forma de pago del supervisor será de la siguiente manera:

- **SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO: 75% DEL MONTO CONTRACTUAL**
Realizándose el pago de manera mensual, según el porcentaje de avance del servicio (informes mensuales donde indique las actividades ejecutadas y que refleje el avance mensual, previa aprobación de los controles de calidad de cada actividad y verificada in situ) y otorgada la conformidad por IVP.
- **ENTREGA DE LIQUIDACION DE SU CONTRATO, REVISION Y APROBACION DE LA LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO: 25% DEL MONTO CONTRACTUAL**
Realizándose el pago de manera global, previa conformidad del área usuaria y previa aprobación vía acto resolutivo.

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN	PAGOS PARCIALES
FASE I: Entrega de Informes Mensuales e Informe Final del servicio de mantenimiento periódico.	Se paga mensualmente de acuerdo al % de avance mensual ejecutado, teniendo como límite el 75% del monto del contrato original.
FASE II: Entrega de liquidación de su contrato, revisión y aprobación de la liquidación emitida por el ejecutor.	25% del Monto del Contrato Original,
	100% del monto del Contrato Original

el pago por la prestación del servicio se realizará de forma mensual de acuerdo al porcentaje de avance del ejecutor, previo a la presentación formal del informe mensual (sin observaciones), requeridos por el área usuaria.

1. Factura
2. La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable del jefe de operaciones

Dicha documentación se debe presentar en LA MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, SEGUNDO PISO DE LA MUNICIPALIDAD

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO SE APLICA

Importante

Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas de reajuste polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAUCAR DEL SARA SARA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

IVP PAUSA



TERMINOS DE REFERENCIA

MANTENIMIENTO PERIODICO – AÑO 2025

(LEY N° 32185)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

TRAMO:

SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA EL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL DE CÓDIGO DE RUTA R050805 (EMP. AY-1225 (CHAICHA) - CHACCHANI - CONGONZA (KM. 8+999)), CON UNA LONGITUD TOTAL DE 8.999KM, DEL DISTRITO DE LAMPA, PROVINCIA PAUCAR DEL SARA SARA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de **SUPERVISIÓN PARA EL "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL DE CÓDIGO DE RUTA R050805 (EMP. AY-1225 (CHAICHA) - CHACCHANI - CONGONZA (KM. 8+999)), CON UNA LONGITUD TOTAL DE 8.999KM, DEL DISTRITO DE LAMPA, PROVINCIA PAUCAR DEL SARA SARA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO"**, ubicado en el distrito de **Lampa**, provincia de Paucar del Sara Sara, departamento de Ayacucho.

2. FINALIDAD PUBLICA

Contar con los servicios de una persona natural o jurídica para desarrollar las funciones de **SUPERVISIÓN PARA EL "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL DE CÓDIGO DE RUTA R050805 (EMP. AY-1225 (CHAICHA) - CHACCHANI - CONGONZA (KM. 8+999)), CON UNA LONGITUD TOTAL DE 8.999KM, DEL DISTRITO DE LAMPA, PROVINCIA PAUCAR DEL SARA SARA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO"**, con el objetivo de verificar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en los términos de referencia, bases y contrato del servicio, asegurando que los trabajos ejecutados en el mantenimiento periódico sean de calidad.

3. ÁREA USUARIA

Instituto Vial Provincial Paucar del Sara Sara

4. ANTECEDENTES

- » Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- » De acuerdo a lo establecido en el numeral 16.4, del artículo 16, del Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, aprobado por Decreto Supremo N° 034-2018-MTC y sus modificatorias, es responsabilidad de las autoridades competentes establecidas para cada nivel de gobierno realizar las actividades de mantenimiento o conservación y de operación, en forma permanente y sostenida de la red vial de su competencia cumpliendo las normas establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones; así como, asegurar los recursos financieros necesarios para su cumplimiento.
- » Con fecha 11 de diciembre del 2024, se publica la ley N° 32185, presupuesto del sector público para el año fiscal 2025, en el anexo 7 de la ley N° 32185 detalla la distribución de gastos del presupuesto del sector público, asignados a los gobiernos locales, el mismo que incluye los recursos destinados para la ejecución de mantenimiento periódico.
- » Mediante Oficio N° 388-2025-MTC/21.GMS, el Gerente de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento Ing. Jorge Manuel Mavila Falcon, autoriza el desagregado de los recursos, de acuerdo al anexo N°1 de mantenimiento Periódico.

5. NORMAS APLICABLES

El **SERVICIO DE SUPERVISION** deberá tener en cuenta **OBLIGATORIAMENTE** la versión vigente de la siguiente normativa:

- 1) TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018- EF, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.



- 2) Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- 3) Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- 4) Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".
- 5) Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- 6) Mediante Resolución Directoral N° 0014-2025-MT/21, que aprueba la modificación de la directiva N° 001-2024-MTC/21 bajo la denominación de "Procedimiento Para El Monitoreo y Seguimiento de Las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de Las Unidades Ejecutoras Con Recursos Asignados Por el Mef y Gestionados o Financiados Por El Mtc-Pvd".

El servicio tendrá en cuenta las actualizaciones o modificaciones que se hagan a la normatividad indicada.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente términos de referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permita la contratación de una persona natural o Jurídica que efectué el servicio de **SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL DE CÓDIGO DE RUTA R050805 (EMP. AY-1225 (CHAICHA) - CHACCHANI - CONGONZA (KM. 8+999)), CON UNA LONGITUD TOTAL DE 8.999KM, DEL DISTRITO DE LAMPA, PROVINCIA PAUCAR DEL SARA SARA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO".**

6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- **SUPERVISAR** directamente la ejecución del servicio de **"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL DE CÓDIGO DE RUTA R050805 (EMP. AY-1225 (CHAICHA) - CHACCHANI - CONGONZA (KM. 8+999)), CON UNA LONGITUD TOTAL DE 8.999KM, DEL DISTRITO DE LAMPA, PROVINCIA PAUCAR DEL SARA SARA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO".**
- Verificar que el contratista cumpla en ejecutar el servicio de mantenimiento periódico, conforme a lo estipulado en el sustento técnico.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de **SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL DE CÓDIGO DE RUTA R050805 (EMP. AY-1225 (CHAICHA) - CHACCHANI - CONGONZA (KM. 8+999)), CON UNA LONGITUD TOTAL DE 8.999KM, DEL DISTRITO DE LAMPA, PROVINCIA PAUCAR DEL SARA SARA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO"**, será convocado y contratado por la Municipalidad Provincial Paucar del Sara Sara, en marco a los estipulado en la ley de contrataciones del estado.

FASES	DESCRIPCION	ACTIVIDADES
I	Actividades previas a la ejecución del servicio	Desplazamiento e instalación del supervisor, revisión del expediente técnico y oferta técnica y económica del contratista y apertura del cuaderno de ocurrencias de mantenimiento periódico.

II	Actividades durante la ejecución del servicio	Control técnico, control de calidad, avance físico y financiero.
III	Actividades para la recepción y liquidación del servicio y el contrato	Recepción y liquidación del servicio

FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1. Desplazamiento e instalación del supervisor al área de influencia del servicio
2. Revisión del expediente técnico
 - » Remitir Informe de compatibilidad del expediente técnico
3. Verificar los documentos de la ficha técnica socio ambiental
4. Verificar la libre disponibilidad de las áreas auxiliares
5. Apertura del cuaderno de ocurrencias del mantenimiento periódico.
6. Participación en la entrega de terreno y suscribir el acta respectiva
 - » Asesoramiento en la comisión del entrega de terreno
7. Revisión de la oferta económica del contratista

FASE II: ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

1. Revisión y conformidad del plan de trabajo
 - » Resumen de Presupuesto
 - » Análisis de precios Unitarios
 - » Análisis de sub Partidas de Corresponde
 - » Relación de Insumos
 - » Costo de Mano de Obra
 - » Costo de Materiales
 - » Costo de alquiler de equipos
 - » Rendimiento de transportes y distancias medias
 - » Cálculo de distancia virtual, flete y movilización
2. Control Técnico
 - » Evaluación de los procesos constructivos
 - » Revisión de las instalaciones de equipo, materiales y personal
 - » Revisión y aprobación de diseños de ejecución
 - » Supervisión de las partidas del expediente técnico
 - » Control de uso de equipos
3. Control de Calidad del Servicio
 - » Cumplimiento de las especificaciones técnicas
 - » Cumplimiento de las normas y manuales técnicos
 - » Realización de pruebas de control de calidad de materiales
 - » Realización de ensayos de laboratorio
4. Control de avances del servicio
 - » Control de avance del servicio y avance de valorizaciones mensuales
 - » Presentación de informes, valorizaciones y otras que requiera la entidad
 - » Asesoramiento por controversias con el contratista y terceros por daños y perjuicios.
5. Control de medio ambiente



- » Demarcación y aislamiento del área de trabajo
- » Eliminación de material excedente a botaderos
- » Control de ruido, aire, agua y suelos
- » Almacenamiento de materiales
- » Control de agentes contaminantes
- » Limpieza en el lugar del servicio
- » Otras actividades de acuerdo al fitza

6. Control económico financiera

- » Control del cronograma real ejecutado
- » Control de cronograma valorizado actualizado
- » Control de cartas fianzas o pólizas de corresponder
- » Control de pago de las valorizaciones

FASE III: ACTIVIDADES PARA LA RECEPCION Y LIQUIDACION FINAL DEL SERVICIO Y CONTRATO

El supervisor para la recepción del servicio, dará cuenta de este pedido a la Municipalidad Provincial Paucar del Sara Sara, dentro de los plazos establecidos por la entidad, con su respectiva opinión clara y precisa sobre su término o no del servicio.

1. Fecha de recepción del servicio

- » Comunicación de la recepción del servicio al área usuaria de la entidad de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.
- » Presentar Informe técnico de la situación real del servicio
- » Solicitar la conformación del comité de recepción del servicio
- » Comunicación de la fecha y hora al contratista
- » Acta de terminación de Mantenimiento Periódico.

2. Previo a la recepción del servicio

- » Revisión de los planos de post ejecución del servicio
- » Revisión de la memoria descriptiva del servicio
- » Revisión de metrados del servicio.
- » Presentación de todos los controles de calidad del servicio.
- » Verificación del cumplimiento del Plan de Trabajo al cierre del servicio.

3. Durante la Recepción de servicio

- » Suscripción del Acta con Observaciones
- » Suscripción del Levantamiento de las observaciones
- » Comunicación del Levantamiento de Observaciones al Área Usuaria del IVP.
- » Recepción Final del Servicio.

4. Liquidación del servicio del contratista

- » Conformidad a los planos post ejecución
- » Conformidad a los metrados del servicio
- » Conformidad de la memoria descriptiva
- » Revisión, conformidad y/o reformulación de la liquidación del servicio presentado por el contratista

8. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS PARA EL SERVICIO



El supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión y control del mantenimiento periódico tales como: oficina, mobiliario, transporte, equipo, sistema de comunicación, copiado, informática, topografía y laboratorio que requiera, para el cumplimiento del mismo.

El Supervisor estará disponible en todo momento para brindar información o asesoramiento relacionado con el servicio de mantenimiento periódico

El supervisor estará sujeto a fiscalización por parte de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, quienes verificarán la permanencia en el Servicio.

8.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de **SUPERVISIÓN PARA EL "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL DE CÓDIGO DE RUTA R050805 (EMP. AY-1225 (CHAICHA) - CHACCHANI - CONGONZA (KM. 8+999)), CON UNA LONGITUD TOTAL DE 8.999KM, DEL DISTRITO DE LAMPA, PROVINCIA PAUCAR DEL SARA SARA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO"**, se encuentra ubicado en:

Departamento	: AYACUCHO
Provincia	: PAUCAR DEL SARA SARA
Distrito	: LAMPA
Localidades	: CHAICHA, CHACCHANI Y CONGONZA
Zona del Servicio	: 18 S
Región de Ayacucho	: Sierra
Altitud Promedio	: 3558
Longitud	: 8.999Km
Código de Ruta	: R050805
Coordenadas Inicio	: 656645.00 m E; 8321910.00 m S
Coordenadas Final	: 657855.00 m E; 8328002.00 m S



8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución del servicio de **supervisión** será por **60 DÍAS CALENDARIOS**, la fecha de inicio del servicio se hará efectiva desde el día siguiente de la entrega de terreno, para tal efecto previamente

se habrá suscrito el contrato respectivo.

La vigencia del contrato será a partir del día siguiente de su suscripción del acta de entrega de terreno hasta la fecha que el responsable del área usuaria otorgue la conformidad final de la recepción del servicio.

8.3. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO

El valor referencial asciende a **S/ 44,995.00 (Cuarenta y Cuatro Mil Novecientos Noventa y Cinco con 00/100 soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de **suma alzada**

10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

10.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 11,248.75 (Once Mil Doscientos Cuarenta y Ocho con 75/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

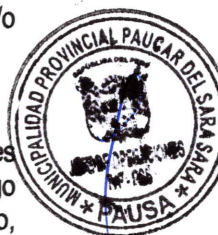
Se considerarán similares a los siguientes: Servicios de Supervisión y/o Inspector y/o Residente de Mantenimiento Periódico y/o mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción y/o Reparación y/o Ampliación en vías vecinales y/o vías departamentales no pavimentadas.

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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

10.2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica con RUC vigente e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores como Servicios y con todas las condiciones establecidas en el Art. 9, y 11 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP DE SERVICIOS vigente.
- En caso de consorcio los integrantes del consorcio no deben encontrarse impedidos, suspendidos ni inhabilitados para contratar con el estado.
- No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF, y modificatorias.



- En caso de CONSORCIO, la promesa formal debe estar en estricta sujeción a la **DIRECTIVA N° 005-2019-OSCE/CD - PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**. Aprobada mediante Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, publicada en el Diario oficial El Peruano el 29 de enero de 2019, caso contrario será causal de no admitido.

CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en calidad de área usuaria se solicita lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 2 integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de uno de los consorciado es de 30%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50% **MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA.**

10.3. DEL PERSONAL PROPUESTO

10.3.1. JEFE DE SUPERVISIÓN

REQUISITOS:

- » Ing. Civil Titulado, Colegiado y Habilitado, conforme a los establecido en la ley N° 28858
- » Experiencia mínima de (3) años como Supervisor y/o Inspector y/o Residente de Mantenimiento Periódico y/o mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción y/o Reparación y/o Ampliación en vías y/o **carreteras** vecinales y/o departamentales no pavimentadas, las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención de la colegiatura y haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, con una antigüedad que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- » La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- » Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en mantenimiento rutinario y periódico de carreteras vecinales y departamentales, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta.
- » Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en "Geotecnia e Hidráulica en carreteras", con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta.
- » Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en residencia y supervisión en obras viales, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta.
- » El porcentaje de participación del Supervisor del Servicio de Mantenimiento Periódico es de 100% la misma que será distribuido en campo como en oficina, de acuerdo a la priorización de los trabajos de campo.

10.3.2. ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN

- » Ing. Civil Titulado, Colegiado y Habilitado, conforme a los establecido en la ley N° 28858
- » Experiencia mínima de (1) años como Asistente de Residente y/o asistente de Supervisor y/o Supervisor y/o Inspector y/o Residente de Mantenimiento Periódico y/o mejoramiento y/o

Rehabilitación y/o Construcción y/o Reparación y/o Ampliación en vías y/o **carreteras** vecinales y/o departamentales no pavimentadas, las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención de la **bachiller** y haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, con una antigüedad que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

- » La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- » **Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en residencia y supervisión en obras viales, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta.**
- » El porcentaje de participación del asistente de supervisión del Servicio de Mantenimiento Periódico es de 100% la misma que será distribuido en campo como en oficina, de acuerdo a la priorización de los trabajos de campo.

10.3.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

N°	Descripción	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANTIDAD MÍNIMA
1	Camioneta 4x4 pick Up-doble cabina	Camioneta 4x4 Pick Up Año de fabricación 2015 a más (presentar SOAT y revisión técnica)	UND	01
2	Laptops	Procesador: Intel Core i7 a mas Memoria RAM: 16GB a mas Almacenamiento: 256 GB SSD + 1TB HDD a mas	UND	01
3	Equipo celular	CAMARA DE 64 MEGAPIXELES A MAS AÑO: NO MENOR AL 2020	UND	01
4	GPS navegador	Con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01
5	Impresora Multifuncional	Que cumpla las funciones de impresora, escáner y copiadora, con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01

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

10.3.4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

01 OFICINA CON DOMICILIO EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO, SERÁ EN EL DISTRITO DE LAMPA específicamente en (CHAICHA Y/O CHACCHANI Y/O CONGONZA), provincia de Paucar del sara sara, departamento de Ayacucho, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, asimismo el contratista otorgará un correo electrónico

mediante el cual la Municipalidad provincial de paucar del sara sara, podrá efectuar notificaciones, que tendrá la misma validez legal.

ACREDITACION: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler y/o declaración jurada que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida de la zona, asimismo indicara el correo electrónico para notificaciones.

Nota: los documentos se presentarán para la propuesta técnica.

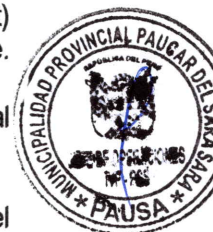
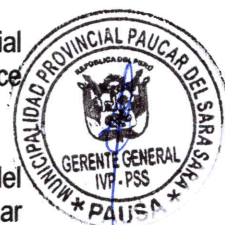
Nota: para el perfeccionamiento del contrato el postor deberá presentar la acreditación de dichos documentos.

10.4. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- » Revisar el expediente técnico del servicio materia de ejecución y formular oportunamente las observaciones y recomendaciones como resultado de su revisión.
- » Verificar la libre disponibilidad de las áreas auxiliares.
- » Verificar los documentos de la ficha técnica socio ambiental (fitsa).
- » Informe de Diagnóstico y vigencia del expediente técnico, como resultado de la verificación in situ de la compatibilidad del expediente técnico y del presupuesto del servicio, el Supervisor deberá informar sobre la vigencia del expediente técnico, así como de las posibles variaciones.
- » Constatar el replanteo general del servicio de mantenimiento periódico y efectuar el control topográfico durante la ejecución del servicio.
- » Verificar constantemente los trabajos que realice el contratista, controlando que el servicio se ejecute de acuerdo a las especificaciones técnicas, cumpliendo con el Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación vial, Manual de Ensayos de materiales para carreteras y con las normas de construcción, normas ambientales, normas de seguridad y reglamentación, Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la Republica, vigente.
- » Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnico-administrativo relacionada con el mantenimiento, por ello se llevará un CUADERNO de ocurrencias de mantenimiento periódico donde se registrará los eventos importantes.
- » Es responsabilidad del supervisor verificar que el servicio se ejecute con la calidad técnica requerida y de acuerdo a lo estipulado en el expediente, términos de referencia y plan de trabajo.
- » Supervisar la calidad de los materiales, con el propósito de garantizar que cumplan con los estándares necesarios para asegurar su durabilidad.
- » Absolver consultas sobre ocurrencias en el servicio de mantenimiento periódico, que formule cualquier servidor, proporcionando cuentas a la entidad.
- » Aprobar o desaprobar los avances físicos de la ejecución del mantenimiento periódico, así mismo aprobar o desaprobar la calidad de los materiales empleados.



- » Constatar que el contratista efectúe los estudios de canteras por empresas o personas especializadas
- » Ejecutar el control físico, administrativo, económico y contable concerniente al servicio de mantenimiento periódico, efectuando oportunamente la medición y valorización de lo realmente ejecutado.
- » Verificar la calificación del personal técnico y ejecutor de los trabajos del servicio, que actúen por cuenta del contratista, estando facultado a remover u ordenar el retiro de cualquier trabajador o personal del contratista que atente contra la correcta ejecución del servicio o perjudique la buena marcha de ésta.
- » Exigir al servidor el cumplimiento de las normas referentes a la seguridad del personal y demás obligaciones inherentes a su condición de ejecutor y responsable de la buena y oportuna ejecución del servicio, y en general, exigir al Contratista el cumplimiento de los plazos estipulados en el contrato de mantenimiento, la Ley y en el Reglamento.
- » Las tareas indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, más no limitativo, debiendo el SUPERVISOR ceñirse además a las necesidades del servicio y supervisar los trabajos en su integridad, incluyendo los adicionales que hubiera, de conformidad con las estipulaciones del contrato de mantenimiento, la Ley, el Reglamento y demás dispositivos legales vigentes, cuidando los intereses de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA.
- » El SUPERVISOR deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios del Instituto Vial Provincial de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, para la revisión del avance del servicio y proporcionará la información que sea requerida.
- » Informar de inmediato al Área Usaria del IVP de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, si se identifican hechos o eventos que podrían ocurrir y que podrían originar demoras en la ejecución de los trabajos, de manera que sean resueltos de inmediato, antes de su ocurrencia o, en el menor tiempo posible si estos eventos o hechos ya hubieran sucedido.
- » Presentación de informes mensuales por cada valorización. Las planillas de los metrados de los avances que se valorizan, no deben considerar trabajos deficientes ejecutados o producto de un deficiente proceso de ejecución. Deberá adjuntar una lista de verificación (Check List) de control de calidad y demás controles exigidos en el Plan de Trabajo y según norma vigente.
- » Es responsabilidad del supervisor verificar el cumplimiento de la ficha técnica socio ambiental (Fitsa), en las diferentes etapas del servicio de mantenimiento periódico.
- » El SUPERVISOR deberá revisar y dar conformidad, al reporte de avance mensual del Contratista.
- » Es responsabilidad del supervisor presentar el ultimo informe con los metrados finales, donde incluya además todos los cambios, adicionales y/o deductivos aprobados por la entidad.
- » Es responsabilidad del supervisor revisar los estudios de cantera, antes y durante la ejecución del mantenimiento periódico.
- » El SUPERVISOR deberá velar que el Contratista cumpla con las condiciones contractuales, en especial las obligaciones derivadas de los estudios sociales, salud, seguridad laboral, mitigación de los impactos.



- » Notificar al contratista y al área usuaria cualquier hecho de transgresión durante la ejecución, tales como diseños, especificaciones técnicas, consideraciones ambientales y normas vigentes.
- » Realizar reuniones semanales con el Contratista, para revisar el cumplimiento en campo de las consideraciones ambientales, en caso se requiera establecer planes de acción y revisar las acciones realizadas.
- » En el caso que, el SUPERVISOR detecte que el Contratista no ha cumplido o esté cumpliendo deficientemente los trabajos de consideraciones ambientales, dejara constancia del hecho a través del cuaderno de ocurrencias y ordenara que se realicen las correcciones inmediatas. En caso persista la deficiencia, ordenará la paralización de los trabajos hasta la subsanación satisfactoria, y procederá a tomar nota para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo a los términos de referencia de ejecución
- » Es responsabilidad del supervisor revisar y aprobar la liquidación física y financiera del contratista.
- » Es responsabilidad del supervisor realizar la liquidación de su contrato.
- » El SUPERVISOR, en primera instancia, monitoreara la adecuada atención de las quejas o reclamos de la población, por parte del Contratista. Asimismo, informara los hechos inmediatamente al área usuaria del IVP de la Municipalidad Provincial de Paucar de Sara Sara.
- » Asistir y participar en las reuniones, concernientes al servicio de ejecución del mantenimiento periódico del servicio en mención, organizado por la Municipalidad Provincial de Paucar de Sara Sara – Instituto Vial Provincial – Área Usuaria.
- » Sostener con los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Paucar de Sara Sara una permanente comunicación sobre el estado del servicio y el desarrollo del Contrato.
- » Valorizar mensualmente los servicios ejecutados, según el Plan de Trabajo del servicio sustentándolo con la documentación técnica.
- » Asesoramiento y participación en la recepción previa y final del servicio. El SUPERVISOR será en todo momento el responsable de realizar el acta de terminación conjuntamente con el residente.
- » En caso de cambio de la extracción de cantera por algún conflicto social entre otros, es responsabilidad del supervisor aprobar o desaprobado dicha modificación.
- » Otras que sean indispensable para el cumplimiento del contrato.



11. PRESENTACIÓN DEL INFORME Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El SUPERVISOR del servicio, presentará al área usuaria Instituto Vial de la Municipalidad provincial de PAUCAR DE SARA SARA (IVP-MPPSS) la siguiente documentación, como resultado de la prestación de sus servicios:

Nota. En caso el último día del plazo para la presentación del informe de compatibilidad del plan de trabajo, informe de valorización mensual, liquidación del servicio, coincida con día no laborable, sábado, domingo o feriado, la entrega podrá realizarse el primer día hábil siguiente.

11.1. INFORME INICIAL

Informe de Compatibilidad del Plan de trabajo del Servicio para la Ejecución del Mantenimiento Periódico del Camino Vecinal, formulando sus conclusiones y recomendaciones hasta los **cuatro (04)** días calendarios a partir de la presentación del Plan de Trabajo.

De existir observaciones se otorgará un plazo máximo de 02 días calendarios, en caso de que las observaciones no sean subsanadas en los plazos establecidos se incurrirá en penalidad.

11.2. INFORMES DE VALORIZACIÓN MENSUAL (durante la ejecución)

El supervisor del servicio emitirá con un informe técnico la conformidad al informe mensual presentado por el contratista, el mismo que deberá contar con la documentación que respalde la valorización mensual correspondiente al periodo de valorización; el informe en original deberá estar en cada ejemplar que presente el contratista y suscrito en la totalidad por el residente del servicio de mantenimiento periódico y el supervisor, dentro de los 5 días calendarios del mes.

Salvo que el contratista no haya presentado su valorización en el plazo establecido, en cuyo caso el supervisor adjuntará el hecho en su informe a fin de saldar responsabilidades, recayendo la responsabilidad en el contratista.

El SUPERVISOR debe presentar informes mensuales de las actividades técnico - económicas del servicio, dentro de los primeros 05 días calendarios de culminado el mes de servicio de ejecución de mantenimiento periódico, adjuntando dicho informe según el ANEXO N°1 del presente TDR.

ANEXO N°1

INFORMES MENSUALES - EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO INFORME N°.

1. Información Contractual

Ficha Técnica

- Tipo de vía
- Trayectoria del Mantenimiento Periódico
- Ubicación
- Procedimiento de Selección
- N° de Contrato
- Empresa Ejecutora
- Monto del Servicio
- Monto de la Adenda n°1
- Firma del Contrato
- Modalidad de Ejecución
- Fuente de Financiamiento
- Resolución de Aprobación de Plan de Trabajo
- Presupuesto Programado Según el Plan de Trabajo
- Plazo de Ejecución
- Acta de Entrega de Terreno
- Inicio del Mantenimiento Periódico
- Fecha de Término del Servicio
- Población Beneficiaria
- Ruc
- Representante Legal



- Avance Físico Ejecutado Acumulado
- Avance Financiero
- Residente del Mantenimiento Periódico
- Supervisor
- 2. **Memoria Descriptiva Valorizada**
- 3. **Estado Situacional del Servicio Contratado**
 - 3.1. **Situación de la Ejecución Física**
 - Resumen de metrados
 - Planilla de metrados
 - Calendario Programado
 - Calendario Ejecutado
 - Acta de Constatación de Trabajos
 - 3.2. **Situación de la Ejecución Financiera**
 - Cronograma de Trabajo Valorizado
 - Curva S de Pagos Programados Vs Ejecutados
 - Valorización Mensual
 - 3.3. **Situación de Ejecución administrativa**
 - Retención de garantías
 - Penalidades aplicadas
 - Relación de Personal (Profesional, Técnicos y Obreros)
 - Relación de equipos utilizados
- 4. **Panel fotográfico**
 - Panel fotográfico georreferenciados y fechados de las actividades de supervisión en campo, donde se visualice al supervisor realizando sus actividades (mínimo 20 fotografías), correspondientes, del presente mes.
- 5. **Cuaderno de ocurrencias de Mantenimiento Periódico**
 - Copia del cuaderno de ocurrencias de mantenimiento periódico, el mismo que tendrá que estar debidamente legalizado por el juez de paz de la zona.
- 6. **Planos**
 - Plano clave
 - Plano de Ubicación
 - Plano de Secciones
- 7. **Informe de Impacto Ambiental**
 - Informe de Impacto Ambiental remitido por el contratista.
- 8. **Informe del especialista en mecánica de suelos**
 - Informe del especialista de mecánica de suelos remitido por el contratista.
- 9. **Conclusiones y Recomendaciones**
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- 10. **Anexos**
 - Copia de contrato de supervisión
 - Copia de Contrato del contratista
 - Copia de Resolución de Aprobación de Plan de Trabajo
 - Copia de Acta de Entrego de Terreno
 - Copia de Acta de Inicio
 - Declaración Jurada de no Adeudo remitido por el contratista



11.3. INFORMES ESPECIALES

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles, pudiéndose presentar:

- Informes Solicitados por IVP-MPPSS, si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, IVP-MPPSS establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.

- Informes de Oficio, sin que lo pida IVP-MPPSS cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de IVP-MPPSS promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer a IVP-MPPSS importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los Informes Mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.

11.4. LIQUIDACION DEL SERVICIO

La liquidación final del servicio deberá ser remitido 02 original y 01 escaneado en formato digital (USB o CD), más fotografías fechadas y georreferenciadas cada 250 metros del tramo total del servicio de mantenimiento periódico, en un plazo máximo de 15 días calendarios después de culminado el contrato.

El Mantenimiento periódico concluye con la aprobación mediante acto Resolutivo de la liquidación técnica y financiera.

La liquidación física y financiera deberá ser firmada por el residente, supervisor y representante legal y debe de contener lo requerido por Gerencia del Instituto Vial Provincial. La liquidación tiene que tener los contenido mínimos que se detallan a continuación.

CONTENIDO DE LIQUIDACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICOS

certificado de conformidad técnica de servicio.

1. Carta de Presentación de la Liquidación Física y Financiera
2. Caratula
3. Índice
4. Ficha Técnica del Servicio
 - Tipo de vía
 - Trayectoria del Mantenimiento Periódico
 - Ubicación
 - Procedimiento de Selección
 - N° de Contrato
 - Empresa Ejecutora
 - Monto del Servicio
 - Monto de la Adenda n°1
 - Firma del Contrato
 - Modalidad de Ejecución
 - Fuente de Financiamiento
 - Resolución de Aprobación de Plan de Trabajo
 - Presupuesto Programado Según el Plan de Trabajo
 - Plazo de Ejecución
 - Acta de Entrega de Terreno
 - Inicio del Mantenimiento Periódico
 - Fecha de Término del Servicio
 - Población Beneficiaria
 - Ruc
 - Representante Legal
 - Avance Físico Ejecutado Acumulado
 - Avance Financiero
 - Residente del Mantenimiento Periódico
 - Jefe de Mantenimiento
 - Supervisor



5. Memoria Descriptiva
6. Metrado Programado del Servicio
7. Metrado Realmente Ejecutado del Servicio
8. Resumen de Metrado Programadas Vs Ejecutadas
9. Liquidación Financiera
10. Cronograma Inicial Valorizado
11. Curva "S"
12. Valorizaciones del Servicio de Mantenimiento Periódico
13. Liquidación Final del Servicio de Mantenimiento Periódico
14. Cuadro Resumen de Pagos
15. Copia de Comprobantes de Pago
 - Copia de Facturas
 - Copia de Orden de Servicio
 - Copia de Informes de Conformidad
16. Cuaderno de Ocurrencias de Mantenimiento Periódico
17. Planos
 - Plano clave
 - Plano de Ubicación
 - Plano de Señalización
18. Panel Fotográfico (cada 250 metros después de culminado el servicio)
19. Declaración Jurada de no adeudo
20. Conclusiones y Recomendaciones
21. Anexos
 - Certificado de no Adeudo (Emitido por una autoridad de la zona)
 - Copia de Contrato fedateado
 - Copia de Resolución de Aprobación de Plan de Trabajo fedateado
 - Copia de Acta de Entrego de Terreno fedateado
 - Copia de Acta de Inicio fedateado
 - Copia de Acta de Culminación fedateado
 - Copia de Recepción del Servicio fedateado

11.4.1. INVENTARIO VIAL

Revisión y conformidad del inventario vial del camino vecinal.

11.4.2. VERIFICACION DEL SERVICIO

Concluido el servicio de mantenimiento periódico, el residente del servicio anotara en el cuaderno de ocurrencias y solicitara la recepción de la misma.

El supervisor, en un plazo no mayor a (3) días posteriores a la anotación señalada del residente, corroborara el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad del servicio de mantenimiento periódico, de encontrar conforme anotara en el cuaderno de ocurrencias y emita el certificado de conformidad técnica remitiendo a la entidad dentro del plazo previsto.

En caso de no constatar la culminación del servicio el supervisor anotara en el cuaderno de ocurrencias y comunicara a la entidad dentro de los plazos establecidos.

11.4.3. DESIGNACION DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la entidad designará a un comité de recepción, para lo cual estará integrada por 3 miembros.



Residente del Servicio, Supervisor y/o Inspector, actuarán como asesor de la comisión.

11.4.4. RECEPCION DEL SERVICIO

Para el inicio del acto de recepción del servicio, el residente del servicio entregara al comité de recepción el cuaderno de ocurrencias de mantenimiento periódico, el cual es devuelto a la finalización del acto, con anotación pertinente del supervisor de ser el caso.

Bajo responsabilidad del titular de la entidad, en un plazo no mayor de (10) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al contratista y supervisor, verificaran el funcionamiento y operatividad del mantenimiento periódico.

11.4.5. ACTA DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DEL SERVICIO

El acta de verificación y recepción de los trabajos ejecutados del servicio de mantenimiento periódico, serán elaborados por la comisión de recepción al término de la verificación y evaluación física en campo.

En caso que no se encuentre conforme la ejecución del servicio de mantenimiento periódico, no procede la recepción dejando constancia en el pliego de observaciones, el mismo que se remitirá al órgano ejecutor, con la finalidad que el residente del mantenimiento periódico levante las observaciones.

11.4.6. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

El pazo para la subsanación de observaciones será mínimo de (07) y máximo (15) días calendarios, en relación a la complejidad de la observación.

Al término del levantamiento de las observaciones, se comunicará a la Comisión de Recepción, quienes en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, verificarán la misma y suscribirán el Acta de Verificación y Recepción del Servicio.

La Comisión de Recepción, no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución del Servicio de mantenimiento periódico.

12. ADELANTOS DIRECTOS

No se otorgarán adelantos directos.

13. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá ceder la ejecución del Servicio o sub contratar los trabajos previstos en el mismo, ni parte, ni en su totalidad.

14. GARANTÍAS

El Contratista deberá presentar las cartas fianzas correspondientes según Ley N° 30225 LCE, artículo 149.1. Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega 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, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

Según Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y su Modificatoria Decreto Supremo N° 162-2021-EF, donde señala: "Artículo 152. Excepciones: No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obra, cuyos montos sean iguales o menores a Doscientos mil con 00/100 Soles (S/200 000,00). Dicha excepción también aplica a: i) 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; y, ii) a los contratos derivados de procedimientos de selección realizados para compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la Entidad participante no supere el monto indicado.

El contratista solicitará el 10% de retenciones del monto total, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado: "La retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, en forma prorrateada en cada pago, no en función al porcentaje de balance del servicio; con cargo a ser devuelta a la finalización del mismo".

15. RECEPCIÓN DE SERVICIO

El Acta de Recepción del Servicio será emitido por el Comité de Recepción de Servicio, el cual verificará in situ la terminación del mismo, de acuerdo a las metas físicas, El cual luego de haber verificado y estar de acuerdo con lo ejecutado emitirá el Acta de Recepción del servicio.

En caso de existir observaciones por parte del comité en la Recepción del servicio se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. FORMA DE PAGO

La forma de pago del supervisor será de la siguiente manera:

- **SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO: 75% DEL MONTO CONTRACTUAL**
Realizándose el pago de manera mensual, según el porcentaje de avance del servicio (informes mensuales donde indique las actividades ejecutadas y que refleje el avance mensual, previa aprobación de los controles de calidad de cada actividad y verificada in situ) y otorgada la conformidad por IVP.
- **ENTREGA DE LIQUIDACION DE SU CONTRATO, REVISION Y APROBACION DE LA LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO: 25% DEL MONTO CONTRACTUAL**
Realizándose el pago de manera global, previa conformidad del área usuaria y previa aprobación vía acto resolutivo.

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN	PAGOS PARCIALES
FASE I: Entrega de Informes Mensuales e Informe Final del servicio de mantenimiento periódico.	Se paga mensualmente de acuerdo al % de avance mensual ejecutado, teniendo como límite el 75% del monto del contrato original.
FASE II: Entrega de liquidación de su contrato, revisión y aprobación de la liquidación emitida por el ejecutor.	25% del Monto del Contrato Original,
	100% del monto del Contrato Original



El pago por la prestación del servicio se realizará de forma mensual de acuerdo al porcentaje de avance del ejecutor, previo a la presentación formal del informe mensual (sin observaciones), requeridos por el área usuaria.

1. Factura
2. La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable del jefe de operaciones

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (15) días calendarios de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

17. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de acuerdo a lo indicado en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Previo a la conformidad del servicio, el supervisor y/o inspector o gerente de obras como área usuaria, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, debiendo precisar en la misma, la aplicación de penalidades que correspondan si fuera el caso.

De existir observaciones en la recepción del servicio, estas serán consignadas en Acta, indicando claramente el sentido de las mismas; debiendo el Proveedor de Servicios realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario.

Asimismo, el procedimiento se regula por lo indicado en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. PENALIDADES

Las penalidades por mora en la ejecución de la prestación serán concordantes al artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F=0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días, Para bienes, servicios en general y consultorías

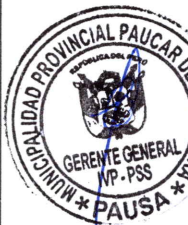
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Para efectos de cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

18.1. OTRAS PENALIDADES

Las penalidades se verificarán mediante seguimiento, monitoreo e inspecciones inopinadas en campo:



Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMEINTO
1	Por ausencia injustificada del supervisor del servicio	Se aplicará una penalidad de 10% de U.I.T por cada día de ausencia.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
2	Por valorizar Servicios y/o metrados no ejecutados (sobrevalorizaciones) y pagos en excesos, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes	Se aplicará una penalidad de 20% de U.I.T por cada evento verificado.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
3	Por no comunicar a la Entidad, el incumplimiento de la ejecución física del servicio por parte del Contratista, que genere atrasos y/o paralizaciones del servicio.	Se aplicará una penalidad de 5% de U.I.T por cada evento verificado.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
4	Si como consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Contratista y en perjuicio del Estado.	El supervisor asumirá el 100% de dichos costos.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
5	Por no reportar accidente mortal o el incidente peligroso de manera inmediata.	Se aplicará una penalidad de 10% de U.I.T por cada evento verificado.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
6	No comunicar la ausencia de Residente a la entidad, el cual perjudica al control del servicio.	Se aplicará una penalidad de 20% de U.I.T por cada evento verificado.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
7	Por la ausencia del personal clave ofertado	Se aplicará una penalidad de 10% de U.I.T por cada evento verificado.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
8	No verificar adecuadamente el control de calidad de compactación del afirmado.	Se aplicará una penalidad de 15% de U.I.T por cada evento verificado.	
9	Por no presentar los informes mensuales en los tiempos previstos	Se aplicará una penalidad de 5% de U.I.T por cada evento verificado.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
10	Por no realizar controles de calidad de cada actividad y verificar los informes mensuales presentados por el contratista	Se aplicará una penalidad de 10% de U.I.T por cada evento verificado.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp



11	Por no disponer del equipamiento mínimo establecido en los términos de referencia	Se aplicará una penalidad de 10% de 1 UIT por cada evento o visita inopinada por parte del personal de la entidad.	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
12	Por ausencia en las reuniones de trabajo convocado por la municipalidad provincial paucar del sara sara	Se aplicará una penalidad de 10% de 1 UIT por cada evento verificado	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
13	Por no tener al día el cuaderno de ocurrencias	Se aplicará una penalidad de 10% de 1 UIT por cada evento verificado	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp
14	Por no presentar la liquidación física y financiera	Se aplicará una penalidad de 10% de 1 UIT por cada evento verificado	Según informe del jefe de operaciones y/o monitor del Ivp

19. RESPONSABILIDAD POR 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 un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																		
Requisitos:																																			
<table><tr><th>N°</th><th>Descripción</th><th>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</th><th>UND</th><th>CANTIDAD MÍNIMA</th></tr><tr><td>1</td><td>Camioneta 4x4 pick Up-doble cabina</td><td>Camioneta 4x4 Pick Up Año de fabricación 2015 a más (presentar SOAT y revisión técnica)</td><td>UND</td><td>01</td></tr><tr><td>2</td><td>Laptops</td><td>Procesador: Intel Core I7 a mas Memoria RAM: 16GB a mas Almacenamiento: 256 GB SSD + 1TB HDD a mas</td><td>UND</td><td>01</td></tr><tr><td>3</td><td>Equipo celular</td><td>CAMARA DE 64 MEGAPIXELES A MAS AÑO: NO MENOR AL 2020</td><td>UND</td><td>01</td></tr><tr><td>4</td><td>GPS navegador</td><td>Con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta</td><td>UND</td><td>01</td></tr><tr><td>5</td><td>Impresora Multifuncional</td><td>Que cumpla las funciones de impresora, escáner y copiadora, con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta</td><td>UND</td><td>01</td></tr></table>						N°	Descripción	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANTIDAD MÍNIMA	1	Camioneta 4x4 pick Up-doble cabina	Camioneta 4x4 Pick Up Año de fabricación 2015 a más (presentar SOAT y revisión técnica)	UND	01	2	Laptops	Procesador: Intel Core I7 a mas Memoria RAM: 16GB a mas Almacenamiento: 256 GB SSD + 1TB HDD a mas	UND	01	3	Equipo celular	CAMARA DE 64 MEGAPIXELES A MAS AÑO: NO MENOR AL 2020	UND	01	4	GPS navegador	Con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01	5	Impresora Multifuncional	Que cumpla las funciones de impresora, escáner y copiadora, con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01
N°	Descripción	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANTIDAD MÍNIMA																															
1	Camioneta 4x4 pick Up-doble cabina	Camioneta 4x4 Pick Up Año de fabricación 2015 a más (presentar SOAT y revisión técnica)	UND	01																															
2	Laptops	Procesador: Intel Core I7 a mas Memoria RAM: 16GB a mas Almacenamiento: 256 GB SSD + 1TB HDD a mas	UND	01																															
3	Equipo celular	CAMARA DE 64 MEGAPIXELES A MAS AÑO: NO MENOR AL 2020	UND	01																															
4	GPS navegador	Con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01																															
5	Impresora Multifuncional	Que cumpla las funciones de impresora, escáner y copiadora, con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01																															
Acreditación:																																			
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.																																			

	<p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.2	<p>INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 OFICINA CON DOMICILIO EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO, SERÁ EN EL DISTRITO DE LAMPA específicamente en (CHAICHA Y/O CHACCHANI Y/O CONGONZA), provincia de Paucar del sara sara, departamento de Ayacucho, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler y/o declaración jurada que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.3	<p>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p>
B.3.1	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE SUPERVISIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ing. Civil Titulado, Colegiado y Habilitado, conforme a los establecido en la ley N° 28858 <p>ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ing. Civil, Colegiado y Habilitado, conforme a los establecido en la ley N° 28858 <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. JEFE DE SUPERVISION</p> <ul style="list-style-type: none"> » Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en mantenimiento rutinario y periódico de carreteras vecinales y departamentales, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta. » Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en "Geotecnia e Hidráulica en carreteras", con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta.



	<p>» Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en residencia y supervisión en obras viales, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta.</p> <p>b. ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN</p> <p>» Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en residencia y supervisión en obras viales, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado, y/o diploma de estudio el cual acredita fehacientemente haber culminado la capacitación conforme las horas requeridas.</p> <div> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>c. JEFE DE SUPERVISIÓN</p> <p>Experiencia mínima de (3) años como Supervisor y/o Inspector y/o Residente de Mantenimiento Periódico y/o mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción y/o Reparación y/o Ampliación en vías y/o carreteras vecinales y/o departamentales no pavimentadas, las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención de la colegiatura y haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, con una antigüedad que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas</p> <p>d. ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN</p> <p>Experiencia mínima de (1) años como Asistente de Residente y/o asistente de Supervisor y/o Supervisor y/o Inspector y/o Residente de Mantenimiento Periódico y/o mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción y/o Reparación y/o Ampliación en vías y/o carreteras vecinales y/o departamentales no pavimentadas, las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención del bachiller y haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, con una antigüedad que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años </div>



	<p>anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del personal, 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 11,248.75 (Once Mil Doscientos Cuarenta y Ocho con 75/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considerarán similares a los siguientes: Servicios de Supervisión y/o Inspector y/o Residente de Mantenimiento Periódico y/o mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción y/o Reparación y/o Ampliación en vías vecinales y/o vías departamentales no pavimentadas.</p> <p>ACREDITACIÓN:</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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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° 9.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

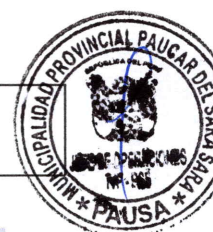
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, 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 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, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, 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 e) 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

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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>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> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p>Evaluación:</p> <p>MEJORA 01:</p> <p>Plan de seguridad vial, normas y control de velocidad durante la ejecución.</p> <p>MEJORA 02:</p> <p>Plan de asignación de responsabilidades del personal profesional propuesto enmarcado en medidas de ecoeficiencia, inclusión laboral y afines.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Mejora N°1: Se acreditará únicamente mediante la presentación del plan de forma clara, coherente y concisa.</p> <p>Mejora N°2: Se acreditará únicamente mediante la presentación del plan de forma clara, coherente y concisa.</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora N° 01: (05) Puntos</p> <p>Mejora N° 02: (05) Puntos</p> <p>En el caso que presenta la propuesta de mejora incoherente, no es clara, no refleja congruencia entre sí, considerando los criterios técnicos para demostrar la correcta ejecución de lo ofertado.: (0) puntos</p>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. 	



- En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.

PUNTAJE TOTAL

100 puntos²

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																														
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>NOMBRE</th><th>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</th><th>UND</th><th>CANT MÍNIMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Camioneta 4x4 pick Up-doble cabina</td><td>Camioneta 4x4 Pick Up Año de fabricación 2015 a más (presentar SOAT y revisión técnica)</td><td>UND</td><td>01</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Laptops</td><td>Procesador: Intel Core i7 a mas Memoria RAM: 16GB a mas Almacenamiento: 256 GB SSD + 1TB HDD a mas</td><td>UND</td><td>01</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Equipo celular</td><td>CAMARA DE 64 MEGAPIXELES A MAS AÑO: NO MENOR AL 2020</td><td>UND</td><td>01</td></tr> <tr> <td>4</td><td>GPS navegador</td><td>Con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta</td><td>UND</td><td>01</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Impresora Multifuncional</td><td>Que cumpla las funciones de impresora, escáner y copiadora, con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta</td><td>UND</td><td>01</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	N°	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANT MÍNIMA	1	Camioneta 4x4 pick Up-doble cabina	Camioneta 4x4 Pick Up Año de fabricación 2015 a más (presentar SOAT y revisión técnica)	UND	01	2	Laptops	Procesador: Intel Core i7 a mas Memoria RAM: 16GB a mas Almacenamiento: 256 GB SSD + 1TB HDD a mas	UND	01	3	Equipo celular	CAMARA DE 64 MEGAPIXELES A MAS AÑO: NO MENOR AL 2020	UND	01	4	GPS navegador	Con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01	5	Impresora Multifuncional	Que cumpla las funciones de impresora, escáner y copiadora, con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01
N°	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANT MÍNIMA																											
1	Camioneta 4x4 pick Up-doble cabina	Camioneta 4x4 Pick Up Año de fabricación 2015 a más (presentar SOAT y revisión técnica)	UND	01																											
2	Laptops	Procesador: Intel Core i7 a mas Memoria RAM: 16GB a mas Almacenamiento: 256 GB SSD + 1TB HDD a mas	UND	01																											
3	Equipo celular	CAMARA DE 64 MEGAPIXELES A MAS AÑO: NO MENOR AL 2020	UND	01																											
4	GPS navegador	Con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01																											
5	Impresora Multifuncional	Que cumpla las funciones de impresora, escáner y copiadora, con una antigüedad no mayor a 5 años a la presentación de la oferta	UND	01																											
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA																														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar 01 oficina con domicilio en el área de influencia del servicio de mantenimiento periódico, es decir en el distrito de CHAICHA Y/O CHACCHANI Y/O CONGONZA, provincia de Paucar del sara sara, departamento de Ayacucho, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler y/o declaración jurada que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida de la zona.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>																														
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																														
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>JEFE DE SUPERVISIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ing. Civil Titulado, Colegiado y Habilitado, conforme a los establecido en la ley N° 28858 <p><u>ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ing. Civil, Colegiado y Habilitado, conforme a los establecido en la ley N° 28858 																														

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>JEFE DE SUPERVISIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en mantenimiento rutinario y periódico de carreteras vecinales y departamentales, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta. » Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en "Geotecnia e Hidráulica en carreteras", con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta. » Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en residencia y supervisión en obras viales, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta. <p><u>ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en residencia y supervisión en obras viales, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado, y/o diploma de estudio el cual acredita fehacientemente haber culminado la capacitación conforme las horas requeridas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. <u>JEFE DE SUPERVISIÓN</u></p> <p>Experiencia mínima de (3) años como Supervisor y/o Inspector y/o Residente de Mantenimiento Periódico y/o mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción y/o Reparación y/o Ampliación en vías y/o carreteras vecinales y/o departamentales no pavimentadas, las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención de la colegiatura y haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, con una antigüedad que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas</p> <p>2. <u>ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN</u></p> <p>Experiencia mínima de (1) años como Asistente de Residente y/o asistente de Supervisor y/o Supervisor y/o Inspector y/o Residente de Mantenimiento Periódico y/o mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción y/o Reparación y/o Ampliación en vías y/o carreteras vecinales</p>

	<p>y/o departamentales no pavimentadas, las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención del bachiller y haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, con una antigüedad que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 personal clave 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 del personal, 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 11,248.75 (Once mil doscientos cuarenta y ocho con 75/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considerarán similares a los siguientes: Servicios de Supervisión y/o Inspector y/o Residente de Mantenimiento Periódico y/o mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Construcción y/o Reparación y/o Ampliación en vías vecinales y/o vías departamentales no pavimentadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶, correspondientes a</p>

¹⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

	<p>un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, 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 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.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></div>
--	--

Importante

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".

- *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 e) 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

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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>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> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

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

C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>MEJORA 01:</p> <p>Plan de seguridad vial, normas y control de velocidad durante la ejecución.</p> <p>MEJORA 02:</p> <p>Plan de asignación de responsabilidades del personal profesional propuesto enmarcado en medidas de ecoeficiencia, inclusión laboral y afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mejora N°1: Se acreditará únicamente mediante la presentación del plan clara, coherente y concisa.</p> <p>Mejora N°2: Se acreditará únicamente mediante la presentación del plan clara, coherente y concisa.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora N° 01: (05) Puntos</p> <p>Mejora N° 02: (05) Puntos</p> <p>En el caso que presenta la propuesta de mejora incoherente, no es clara, no refleja congruencia entre sí, considerando los criterios técnicos para demostrar la correcta ejecución de lo ofertado.: (0) puntos</p>

Importante <ul style="list-style-type: none">• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.	
---	--

Importante para la Entidad

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio, 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 materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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 veinte (20) días de producida la recepción.

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.

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

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

en 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 ACCESORIAS¹⁸

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

¹⁸ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 el caso de contratos periódicos de prestación de servicios 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 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 supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 y la Decimosegunda Disposición Complementaria Final 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 veinte (20) 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 los servicios 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.

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.

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.

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 referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

²² Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁶ Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que 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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

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

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

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta **[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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".*

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios 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].

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor debe presentar el precio de su oferta en forma independiente, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

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

Importante para la Entidad

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

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

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 empresa³⁰ 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.

³⁰ 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) 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.

³³ 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”.

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
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° 9

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

**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 [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, 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 comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**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 [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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.