

# ***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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en mayo 2019  
Modificadas en junio, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-OEC/DRTC.MOQ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISION PARA LA  
EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA  
RED VIAL DEPARAMENTAL NO PAVIMENTADA MO-104  
TRAMO: "EMP. (AR-120)- VISCACHANI - CHACALAUQUE  
GRANDE- EMP. MO-101 (DV - LOJEN), DISTRITO DE  
UBINAS, PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO,  
REGION MOQUEGUA.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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 RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. 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.

### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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 realiza 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 : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - MOQUEGUA

RUC N° : 20405186145

Domicilio legal : CALLE JUNIN N° 364- CERCADO DE MOQUEGUA

Teléfono: : 053-461005

Correo electrónico: : logistica.drtc.2023@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SUPERVISION PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARAMENTAL NO PAVIMENTADA MO-104 TRAMO: "EMP. (AR-120)- VISCACHANI - CHACALAKE GRANDE- EMP. MO-101 (DV - LOJEN), DISTRITO DE UBINAS, PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO, REGION MOQUEGUA.**

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>3</sup>

El valor referencial asciende a S/ 195,000.00 (Ciento noventa y cinco mil con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de setiembre del año 2023.

| Valor Referencial<br>(VR)                                      | Límites <sup>4</sup>  |  |
|--|---|--|
|  | Inferior  | Máximo   |
| S/ 195,000.00<br>(Ciento noventa y cinco mil con 00/100 soles) | S/ 156,000.00<br>(Ciento cincuenta y seis mil con 00/100 soles) | S/ 195,000.00<br>(Ciento noventa y cinco mil con 00/100 soles) |

#### Importante

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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 MEMORANDUM N° 279-2023-GRM/GGR/GRI-DRTC.01 el 15 de setiembre del 2023.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación **MIXTO**, 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 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

GRATUITO

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004- 2019-JUS.
- Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.S. N° 304-2012-EF TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.S. N° 008-2008-TR Reglamento de la MYPE.
- D.S. N° 013-2013-PRODUCE TUO de la Ley del Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

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 documentos<sup>5</sup>, 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 – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>7</sup>
- 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 Discapacidad<sup>8</sup>.
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

## 2.1. 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 : 00141-046055  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>9</sup> :

## 2.2. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>10</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>11</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- j) Estructura de costos.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>13</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes*

<sup>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>10</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>11</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>14</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

### 2.3. 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 **UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MOQUEGUA**, sito en **CALLE JUNIN N° 364 – CERCADO MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.**

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.4. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Caminos de la DRTC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe y/o Carta de supervisión solicitando la conformidad.
- Valorización Mensual.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la **UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MOQUEGUA**, sito en **CALLE JUNIN N° 364 – CERCADO MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.**

## 2.5. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No Corresponde.

### 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**

#### **TÉRMINO DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE SUPERVISION PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO  
PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA MO-  
104 TRAMO: "EMP. - (AR-120) - VISCACHANI - CHACALAKE GRANDE -  
EMP. MO-101 (DV. LOJEN), DISTRITO DE UBINAS, PROVINCIA GENERAL  
SÁNCHEZ CERRO, REGIÓN MOQUEGUA.**



**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS**





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1. ANTECEDENTES.....   | 3  |
| 2. NORMAS APLICABLES:.....   | 3  |
| 3. UBICACIÓN.....  | 4  |
| 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION.....  | 5  |
| 5. FINALIDAD PUBLICA.....  | 5  |
| 6. ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR.....   | 6  |
| 6.1. ACTIVIDADES:.....   | 6  |
| 6.1.1. PRIMERA ETAPA:.....   | 7  |
| 6.1.2. SEGUNDA ETAPA:.....   | 9  |
| 7. REVISION Y EVALUACION DE ANTECEDENTES.....  | 11 |
| 8. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO..... | 11 |
| 8.1. DE LOS INFORMES.....  | 11 |
| 8.2. VALORIZACIONES MENSUALES POR AVANCES DE ACTIVIDAD.....                              | 12 |
| 8.3. INFORMES MENSUALES.....   | 12 |
| 8.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR.....   | 13 |
| 9. META FISICA.....  | 13 |
| 10. FORMA DE PAGO.....   | 13 |
| 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....   | 14 |
| 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:.....  | 14 |
| 13. PERFIL DEL SERVICIO.....   | 14 |
| 13.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.....                                     | 14 |
| 13.2. OBLIGACIONES DEL POSTOR.....   | 14 |
| 13.3. FORMACION ACADEMICA.....   | 15 |
| 13.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE.....  | 15 |
| 13.5. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:.....   | 16 |
| 14. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.....   | 16 |
| 15. ADELANTOS.....   | 16 |
| 16. SEGUROS.....   | 16 |
| 17. CLAUSULAS ANTICORRUPCIÓN.....  | 16 |
| 18. Orden de prelación.....  | 17 |
| 19. PENALIDADES.....   | 17 |
| 19.1. OTRAS PENALIDADES.....   | 17 |
| 20. ANEXOS.....  | 18 |







GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE SUPERVISION PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO**  
**PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA MO-104 TRAMO:**  
**"EMP. – (AR-120) - VISCACHANI - CHACALAKE GRANDE - EMP. MO-101 (DV.**  
**LOJEN), DISTRITO DE UBINAS, PROVINCIA GENERAL SÁNCHEZ CERRO, REGIÓN**  
**MOQUEGUA.**

**1. ANTECEDENTES**

De acuerdo a inspecciones realizadas del estado situacional de la carretera en el año 2019, se programó la Actividad de Mantenimiento Periódico en la Ruta mencionada, por el deterioro del afirmado de la plataforma de rodadura; para ejecutar la Conservación Vial en el tramo: "EMP. – (AR-120) - VISCACHANI - CHACALAKE GRANDE - EMP. MO-101 (DV. LOJEN), DISTRITO DE UBINAS, PROVINCIA GENERAL SÁNCHEZ CERRO, REGIÓN MOQUEGUA", por lo que de acuerdo a la Dispuesto en el numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, los Gobiernos Regionales se encuentran a cargo de la Infraestructura de la Red Vial Departamental o Regional.

Mediante la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público – PIA 2023, se otorgaron recursos presupuestales destinados a las actividades de Mantenimiento Periódico en Vías Departamentales para el año fiscal 2023, los cuales son asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura del Gobierno Regional Moquegua.

Que en Amparo a la Directiva N° 07-2019-MTC/21 "Lineamientos para la ejecución monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de Competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con recursos asignados por el MEF Gestionados o financiados por el MTC-PVD", se suscribe el CONVENIO N° 055-2023-MTC/21 "Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Periódico de Vías Departamentales entre Provias Descentralizado y el Gobierno Regional Moquegua – PIA 2023"

Por medio del Memorandum Circular N° 0020-2023-GRM/GGR/GRI-DRTC.01, la Dirección de Transportes y Comunicaciones, pone de conocimiento los CONVENIOS para la Gestión de los Mantenimientos Periódicos y Rutinarios.

**2. NORMAS APLICABLES:**

El Servicio de SUPERVISION para la ejecución del mantenimiento periódico, deberá tener en cuenta **OBLIGATORIAMENTE** la versión vigente de la siguiente normativa:

- 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° 377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



- Resolución Directoral N° 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° 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".
- 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.

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

### 3. UBICACIÓN

La ubicación del presente proyecto de **MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA MO-104 TRAMO: "EMP. - (AR-120) - VISCACHANI - CHACALAKE GRANDE - EMP. MO-101 (DV. LOJEN), DISTRITO DE UBINAS, PROVINCIA GENERAL SÁNCHEZ CERRO, REGIÓN MOQUEGUA**, se desarrolla sobre terrenos montañosos que van desde una superficie plana, semiplana, ondulada hasta superficies accidentadas. Esta Vía Departamental se ubica en el Distrito de Ubinas de la Provincia General Sánchez Cerro, en el Departamento de Moquegua.

Geográficamente la zona del proyecto pertenece a la Región Natural Sierra. El tramo de la Carretera inicia en la progresiva 34+713 en el Empalme de la Carretera AR-120 a una altura de 4,512.00 msnm y culmina con la progresiva 62+833 en el Empalme con la carretera vecinal R180225, con una altitud de 4,481.00 m.s.n.m., desarrollándose en una longitud de 28.12 km.

#### UBICACIÓN POLITICA

- Departamento : Moquegua
- Provincia : General Sánchez Cerro
- Distrito: Yunga – Ubinas
- Localidades : Viscachani, Chacalake Grande.
- Región natural : Sierra
- Altitud promedio: 4512 m.s.n.m. - 4481 m.s.n.m.
- Longitud : 28.12 km
- Inicio : km 34+713
- Fin : km 62+833

| TRAMO DE INTERVENCION |              |                       |          |                |   |        |
|-----------------------|--------------|-----------------------|----------|----------------|---|--------|
|                       | DEPARTAMENTO | PROVINCIA             | DISTRITO | CÓDIGO DE RUTA | NOMBRE DEL TRAMO  | KM     |
| 1                     | MOQUEGUA     | GENERAL SANCHEZ CERRO | UBINAS   | MO-104         | EMP. - (AR-120) - VISCACHANI - CHACALAKE GRANDE - EMP. MO-101 (DV. LOJEN) | 28.120 |

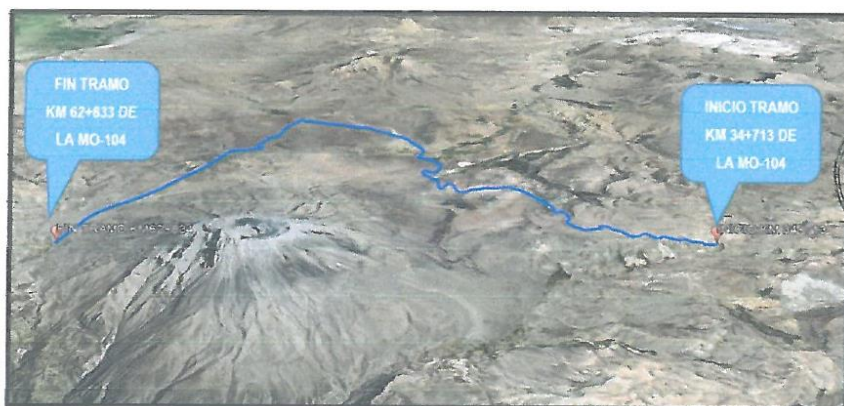
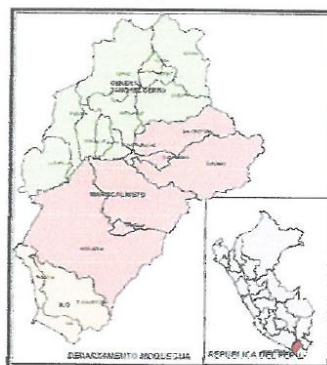




GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



#### UBICACIÓN DE LA VÍA DEPARTAMENTAL MO-104



La carretera MO-104 tiene una longitud de 62.833 km, considerada con ruta departamental con código MO-104, de los cuales se atenderá solo 28.12 km, que se encuentra a nivel de afirmado con espesores variables de 7 a 12 cm. Y anchos de Vía que fluctúan de 3.50 a 4.50 m.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permitan la contratación de una persona natural o jurídica que efectúe el **SERVICIO DE SUPERVISION PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA MO-104 TRAMO: "EMP. - (AR-120) - VISCACHANI - CHACALAQUE GRANDE - EMP. MO-101 (DV. LOJEN), DISTRITO DE UBINAS, PROVINCIA GENERAL SÁNCHEZ CERRO, REGIÓN MOQUEGUA.**

#### 5. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad mantener las condiciones de la Infraestructura de la Vía Departamental MO-104 TRAMO: "EMP. - (AR-120) - VISCACHANI - CHACALAQUE GRANDE - EMP. MO-101 (DV. LOJEN), DISTRITO DE UBINAS, PROVINCIA GENERAL SÁNCHEZ CERRO, REGIÓN MOQUEGUA, dicha intervención permitirá asegurar la conectividad Vial terrestre de modo adecuado y seguro, desarrollando condiciones de continuidad, fluidez y seguridad manteniendo la infraestructura vial existente, reduciendo costos operativos vehiculares y tiempos de viaje en beneficio de la población.



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



## 6. ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR

La descripción del alcance del servicio, que se hace es la contratación de terceros para la supervisión de la ejecución del "SERVICIO DE SUPERVISION PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL MO-105: EMP. MO-103 (YUNGA)-TASSA-QUERALA-PILLUNE- MATAZO-HUANCARANE-KINSACHATA-L.D. AREQUIPA".

El contratista seleccionado, será el responsable de la supervisión de la ejecución del mantenimiento Vial de acuerdo a lo estipulado en el Expediente Técnico del Mantenimiento aprobado, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, términos de referencia y base del proceso de contratación; para lo cual contará con la capacidad operativa mínima necesaria en equipo, personal, dirección técnica y logística.

### 6.1. ACTIVIDADES:

Las partidas del Mantenimiento Periódico a ejecutar que involucra la supervisión del servicio son las siguientes:

| ITEM        | DESCRIPCION  | UND. | METRADO   |
|-------------|--|------|-----------|
| 01          | OBRAS PRELIMINARES                                     |      |           |
| 01.01       | MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION                         | glb  | 1.00      |
| 01.02       | TOPOGRAFIA Y GEOREFERENCIACION                         | km   | 28.12     |
| 01.03       | MANTENIMIENTO DE TRANSITO TEMPORAL Y SEGURIDAD VIAL    | glb  | 1.00      |
| 01.04       | CAMPAMENTOS  | und  | 1.00      |
| 01.05       | CARTEL DE IDENTIFICACION DE MANTENIMIENTO 2.40m x 3.60 | und  | 2.00      |
| 02          | CONSERVACION DE CALZADA EN AFIRMADO                    |      |           |
| 02.01       | REPOSICION DE AFIRMADO e=0.15 m                        | m3   | 28,199.00 |
| 03          | CONSERVACION DE DRENAJE SUPERFICIAL                    |      |           |
| 03.01       | RECONFORMACION DE CUNETAS                              | m    | 3,999.00  |
| 03.02       | REPARACION MAYOR DE OBRAS DE MAMPOSTERIA               | m3   |           |
| 04          | TRANSPORTES  |      |           |
| 04.01       | TRANSPORTE DE MATERIAL DE AFIRMADO D > 1KM             | m3k  | 28,998.75 |
| 05          | SEÑALIZACION   |      |           |
| 05.01       | CONSERVACION DE SEÑALES VERTICALES                     | und  | 3.00      |
| 05.02       | REPOSICION DE POSTES KILOMETRICOS                      | und  | 28.00     |
| 06          | PLAN DE MANEJO AMBIENTAL                               |      |           |
| 06.01       | MEDIDAS DE PREVENCIÓN, CONTROL Y/O MITIGACIÓN          |      |           |
| 06.01.01    | PLAN DE MANEJO DE LA CALIDAD DEL SUELO                 |      |           |
| 06.01.01.01 | REMOCIÓN DE SUELO CONTAMINADO                          | m2   | 50.00     |
| 06.01.02    | PROGRAMA DE SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL                     |      |           |
| 06.01.02.01 | COLOCACIÓN DE LETREROS AMBIENTALES                     | und  | 11.00     |
| 06.02       | PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS                 |      |           |
| 06.02.01    | CASETA TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS                    | m2   | 50.00     |
| 06.02.02    | INSTALACIÓN DE CONTENEDOR DE RESIDUOS SÓLIDOS          | glb  | 1.00      |
| 06.03       | MANEJO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS                       |      |           |
| 06.03.01    | ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES Y MATERIALES      | glb  | 1.00      |
| 06.03.02    | RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS                        | m2   | 50.00     |
| 06.03.03    | TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS                         | vje  | 3.00      |
| 06.04       | MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS                          |      |           |
| 06.04.01    | HERRAMIENTAS PARA RECOJO DE RESIDUOS PELIGROSOS        | glb  | 1.00      |
| 06.04.02    | ABSORBENTE PARA HIDROCARBUROS                          | und  | 3.00      |
| 06.04.03    | RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS                     | m2   | 50.00     |
| 06.05       | PLAN DE CIERRE DE OBRA                                 |      |           |
| 06.05.01    | RESTAURACIÓN DE ÁREAS AFECTADAS                        | ha   | 1.57      |
| 06.06       | EQUIPO TÉCNICO   |      |           |
| 06.06.01    | ESPECIALISTA AMBIENTAL                                 | mes  | 1.33      |
| 07          | EMERGENCIA SANITARIA                                   |      |           |
| 07.01       | PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19                       | glb  | 1.00      |





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



Los trabajos para el servicio de supervisión de se desarrollará en dos etapas:

- Supervisión Técnica, Administrativa y Financiera del Contrato durante la ejecución del Mantenimiento.
- Recepción del mantenimiento y evaluación del informe final de la ejecución del Mantenimiento incluye Liquidación de Contrato.

El Supervisor será responsable del Servicio en cada una de sus etapas y fases, hasta la liquidación de su contrato, sin perjuicio de las responsabilidades que conforme a ley le corresponda asumir después de culminado el servicio, por lo que tendrá responsabilidad contractual de un (1) año.

A continuación, se presentan los lineamientos que debe seguir el supervisor, las acciones que deberá llevar a cabo, y las obligaciones y responsabilidades que se generan a partir de ellas, en cada una de las etapas del Servicio de Supervisión:

Supervisión Técnica y administrativa de la ejecución del mantenimiento. El alcance del servicio incluirá las siguientes actividades:

#### 6.1.1. PRIMERA ETAPA:

##### SUPERVISION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONTRATO DURANTE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO

#### 1) INICIO DEL SERVICIO

- Participar en la entrega del terreno.
- Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos (ejecución de mantenimiento y manejo ambiental).
- Presentación del Informe Inicial relacionado con la revisión y verificación del expediente técnico, formulando sus conclusiones y recomendaciones dentro de los siete (7) primeros días calendarios de iniciado la actividad de mantenimiento.
- La Supervisión en nombre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Moquegua, ejercerá ante las autoridades competentes todas las acciones necesarias para reservar la correcta ejecución del mantenimiento



#### 2) DURANTE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO

- Supervisión y control de las instalaciones, equipos de construcción propuestos por el contratista.
- Deberá controlar que al inicio y durante la ejecución del mantenimiento, el contratista mantenga vigente las pólizas de seguros y que cumpla con las normas y reglamentos de salud ocupacional, seguridad e higiene Industrial.
- Verificar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la ejecución de trabajos de (implementación de orden de trabajo que aseguren la continuidad de la actividad con el cumplimiento de los controles de calidad).
- Proponer alternativas o soluciones oportunas, al inicio de los trabajos, de tal manera que no se originen por este motivo ampliaciones de plazo en la ejecución de la obra.
- Verificar que el Contratista cumpla con los recursos que le permitan ejecutar el mantenimiento en cumplimiento al Expediente Técnico aprobado, con los controles de calidad y seguridad que ella requiera.



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



- Tomar conocimiento y verificar la correlación entre:
  - Los Calendarios de Avance de Actividad Valorizado.
  - Adquisición de Materiales (CAM)
  - Utilización de Equipos Mecánicos.
- El Calendario de Avance de Actividad Valorizado debe estar sustentado en el Programa de Ejecución, verificar que incorpore la estacionalidad climática propia del área donde se ejecute el mantenimiento, cuando corresponda.
- Ejecutar el control, la fiscalización e inspección del mantenimiento, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las Planos, Especificaciones Técnicas en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico correspondiente, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Protección del Patrimonio Cultural, Normas de Seguridad y Reglamentación vigentes, así como la calidad de los materiales que intervienen en la Actividad, responsabilizándose por velar directa y permanentemente para la correcta ejecución del mantenimiento y del cumplimiento del contrato con la calidad técnica requerida según las Especificaciones Técnicas.
- Inspeccionar permanentemente los almacenes y depósitos del contratista, cautelando el adecuado almacenamiento de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción del mantenimiento

### 3) CONTROL DE CALIDAD

El Control de Calidad durante la ejecución de los trabajos del mantenimiento estará constituido para el conjunto de acciones que el Supervisor ejecutará con la finalidad de velar el estricto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico aprobado, Normas y Reglamentos vigentes, tendientes a obtener un producto final con la más amplia garantía de calidad y duración.

Realizar ensayos de campo con su respectivo muestreo, para que sean verificados en laboratorios de EMS autorizados y con equipos calibrados y certificados.

La supervisión realizará la verificación aproximadamente 50 und de controles de densidad por cada kilómetro.

### 4) TOPOGRAFÍA

- Verificación de los puntos de control topográfico efectuados por el Contratista en general.
- Verificación del replanteo, estacado y monumentación de BMs y Pis efectuados por el Contratista.
- Verificación de la nivelación para obtener el perfil longitudinal del eje de la vía y sus correspondientes secciones transversales, que sirvan para efectuar controles de cantidad de trabajo.
- Verificación del replanteo de los levantamientos topográficos en áreas destinadas a botaderos para la determinación de volúmenes de materiales en cancha, o para determinar volúmenes de materiales eliminados.





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



#### 6.1.2. SEGUNDA ETAPA:

#### RECEPCION DEL MANTENIMIENTO, INFORME FINAL, REVISION DE LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS DE ACTIVIDAD Y PRESENTACION DE LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS DE SUPERVISION

##### 1) FASE DE RECEPCION DE LA ACTIVIDAD

El alcance del Servicio en esta fase incluirá por lo menos lo siguiente:

- Participación y seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos que se encontraran pendientes.
- En un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la solicitud del Contratista para la Recepción del mantenimiento, mediante anotación efectuada en el cuaderno de Actividad, la supervisión dará cuenta de este pedido al DRTC - MOQUEGUA, con opinión clara y precisa sobre si la obra concluyo o no y en qué fecha se produjo el término.
- El Supervisor presentara al DRTC - MOQUEGUA, en un plazo de cinco (05) días hábiles su informe culminado la ejecución del servicio.
- El Supervisor debe elaborar sus propios metrados, que servirán para verificar los metrados finales presentados por el Contratista, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. Los metrados, deberán estar suscritos por el Jefe de Supervisión y/o el representante legal del Supervisor y asimismo por el representante legal del Contratista y el responsable Técnico.
- Los resultados deben plasmarse en un cuadro explicativo en que consten los metrados contractuales, los presupuestos adicionales de obra, reducciones y lo realmente ejecutado por cada partida.
- El Supervisor revisara y dará conformidad a la Memoria Descriptiva Valorizada, metrados finales y planos que el Contratista presentara. El Supervisor remitirá la documentación a la DRTC - MOQUEGUA debidamente firmada por el Jefe de Supervisión y/o el representante legal del Supervisor,
- Así como por el representante legal del Contratista; también incluirá la declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la ejecución de la actividad.
- Participar como miembro del comité de recepción de la actividad y en esta etapa el Supervisor cumplirá con los plazos y actividades establecidos en Ley N° 30225 - LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- La Comisión de Recepción, junto con el Contratista y la Supervisión, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y ambientales y documentos contractuales, así como efectuar las pruebas que consideren necesarias para, comprobar la calidad de la obra terminada, en un plazo no mayor de 20 días siguientes de realizada su designación.
- Suscribir el acta de recepción de obra al culminar la verificación de los trabajos ejecutados, acto que también lo realizaran los demás miembros del Comité de Recepción y el Contratista, donde además incluirán las observaciones, si las hubiera. De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la actividad, precisando la fecha de culminación de la misma que debe ser concordante con la indicada por el Contratista en el Cuaderno de actividad, salvo sustento de la Supervisión en contrario.







GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



- Los metrados deben formar parte del acta de recepción de actividad, estos deben plasmarse en un cuadro explicativo donde se especifique los metrados contractuales, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida y por cada presupuesto (expediente técnico, adicionales y deductivos, reducciones).
- Informar al DRTC - MOQUEGUA, del levantamiento de observaciones, cuyo plazo máximo para subsanar será de 1/10 del plazo de ejecución de la obra, el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el acta. Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción Final de la actividad, para que el Comité de Recepción efectúe la verificación respectiva.
- Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción de la obra. El Comité de Recepción verificará la subsanación de observaciones formuladas en el Acta

## 2) FASE DE INFORME FINAL INC. LIQUIDACION DE CONTRATO DE ACTIVIDAD

- El Informe Final de liquidación del contrato de actividad será presentada por el Contratista encargado de la ejecución de la Actividad dentro del plazo máximo de 3 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Recepción Final de la Actividad.
- La Supervisión realizará la revisión y opinión favorable de este informe final de liquidación de Contrato que contendrá mínimamente lo indicado en el Anexo N° 02, el Supervisor tendrá un plazo máximo de 2 días calendario para emitir su opinión favorable e informar a la Entidad, en caso de observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de 3 días calendario para la subsanación.
- De no ser subsanadas las Observaciones, la Supervisión previa revisión deberá pronunciarse, observando la liquidación presentada por el Contratista, debiendo asumir la elaboración del Informe Final de liquidación de contrato de la Actividad y presentarla a la DRTC -Moquegua; con el objeto que el DRTC - MOQUEGUA, notifique al Contratista, para que este último se pronuncie dentro de los diez (10) días siguientes.
- Una vez que el informe final de liquidación del contrato de actividad presentada por el Supervisor, haya sido revisada por DRTC - MOQUEGUA, se procederá a emitir la Resolución correspondiente aprobando la Liquidación del Contrato de Actividad.
- Si el Contratista no presenta su Informe Final de Liquidación de contrato en el plazo previsto, dentro de los tres (03) días de vencido el plazo del Contratista, la Supervisión elaborará y presentará el Informe Final de Liquidación de contrato del contrato de actividad. La DRTC - MOQUEGUA, notificará la liquidación al Contratista para que se pronuncie dentro de los diez (10) días siguientes.
- En caso de existir discrepancia con el contratista respecto al Informe Final de Liquidación de contrato de la actividad, se procederá de acuerdo a la normatividad vigente y de acción supletoria al código civil.







GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



### 3) FASE DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE SUPERVISION

- La Supervisión presentará la Liquidación de su Contrato dentro de los cinco (05) días posteriores al consentimiento del Informe Final de Liquidación de contrato de la actividad, la misma que será aprobada por la DRTC - MOQUEGUA, previa revisión, corrección y/o modificación según sea el caso.
- Si la Entidad observa la Liquidación de Contrato presentada por el Supervisor, este deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de tres (3) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.
- En el caso que el Supervisor no acce las observaciones formuladas por la Entidad, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los tres (3) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según corresponda.
- Toda discrepancia respecto a la liquidación se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas del 2- Reglamento.

### 7. REVISION Y EVALUACION DE ANTECEDENTES

Para la preparación de su Propuesta, el Contratista deberá revisar y evaluar todos los antecedentes que la DRTC - MOQUEGUA que ponga a su disposición y demás documentos pertinentes que se encuentren en la DRTC - MOQUEGUA.

La DRTC - MOQUEGUA entregará una copia del Expediente en físico y en CD del Servicio de mantenimiento en mención, el cd se entregará en el proceso de selección, anexo a las bases del procedimiento.



### 8. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO

Todos los aspectos técnicos están considerados en las especificaciones técnicas del Expediente Técnico del Mantenimiento Periódico

#### 8.1. DE LOS INFORMES.

Los informes serán desarrollados en programas MS WORD para textos, para informes de programación será desarrollado con MS PROJECT, Excel para hojas de cálculo, AutoCAD para los planos y S10 para Costos y Presupuestos. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico. No se aceptarán estimaciones o apreciaciones sin el debido sustento técnico y normativo.

Durante el desarrollo de la segunda etapa de su Servicio, el Supervisor elaborará informes para comunicar al DRTC - MOQUEGUA sobre el estado de la ejecución de las obras, y sus diversos aspectos técnicos, administrativos, económicos, financieros y contractuales, presentando además los principales avances y resultados de la prestación de sus servicios. Los informes deberán tener un índice y numeración de páginas, y serán presentados sellados y firmados por el Jefe de Supervisión, e incluirán los contenidos mínimos señalados en estos Términos de Referencia, sin cuyo requisito se calificarán como incompletos, procediéndose a su devolución y aplicación de la penalidad correspondiente por atraso de acuerdo a las normas vigentes y contrato de supervisión.



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



El Supervisor entregará el levantamiento de observaciones a los informes, presentando un anexo en original y una (01) copias, dentro de los plazos estipulados. En caso se excedan estos plazos, se aplicarán las penalidades correspondientes por atrasos.

La Consultoría de Supervisión deberá presentar informes mensuales y cuando lo requiera LA ENTIDAD, debidamente sustentados, de acuerdo a lo establecido y como resultado de la prestación del servicio

Los informes deberán contener entre otros la siguiente información: Dates Generales de la Actividad de Mantenimiento, periodo al que corresponde, valor referencial, montos presupuestales, dates del ejecutor y la supervisión, control de avance real y programado, estado de cartas fianzas, principales trabajos., ejecutados, actividades en ejecución y no iniciadas según cronograma, adquisición y uso de materiales, relación de personal y equipos del ejecutor, copias del cuaderno de obra, pruebas de campo, certificados de materiales adquiridos, principales eventos, problemas presentados, medidas tomadas o recomendadas, registro fotográfico de las principales actividades, etc.

### 8.2. VALORIZACIONES MENSUALES POR AVANCES DE ACTIVIDAD.

Las valorizaciones mensuales por Avance y Reintegros de los trabajos del Ejecutor de actividad o el contratista, según corresponda deben contener la documentación que respalde los metros valorizados (planillas y planos), los reajustes, las amortizaciones y las deducciones; cuadro comparativo de avance programado y avance real ejecutado; opinión y conformidad sobre los resultados de las pruebas de control de calidad y/o pruebas específicas, efectuadas en el periodo de valorización.

Deben ser aprobadas y remitidas en un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.



### 8.3. INFORMES MENSUALES.

Durante toda la Segunda Etapa del Servicio, el Supervisor en forma regular elaborará informes mensuales en los que presentará los 02 informes quincenales del mes por cada uno con su descripción de las ocurrencias del trabajo, descripción de los aspectos técnicos, económicos, administrativos y contractuales de la ejecución de la Actividad, así como de la supervisión de las mismas y debe contener como mínima lo siguiente:

Ficha resumen de información mensual: la cual deberá contener dates referidos a la obra, licitación, contrato, contratista; montos presupuesto base, ofertado, adelantos, adicionales, deductivos, monto actual de contrato; fechas de suscripción del contrato, entrega de los adelantos en efectivo y de materiales, entrega de terreno, inicio de la obra, ampliaciones de plazo, adicionales de obra, fecha de finalización actualizada; montos valorizados del contrato principal/adicionales; porcentaje de avance valorizado, programado y avance físico ejecutado; situación de la actividad (normal, adelantada o atrasada).

También se incluirán datos referidos a la Supervisión, concurso, contrato; montos de propuesta económica negociada, adicionales, deductivos, fechas de suscripción del contrato, entrega del adelanto, inicio de los servicios, ampliaciones de plazo, fin de los servicios; montos valorizados contrato principal y adicionales; porcentaje de avance valorizado.



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



#### 8.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR.

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa, debiendo el poster proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su propuesta.

##### a) ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCION DE LOS MANTENIMIENTOS.

- Revisión del Expediente Técnico de las Actividades.
- Permisos.
- Otros.
- Informe de Revisión del Expediente Técnico de las Actividades.
- Cronogramas de Actividades.
- Informe de Revisión de la Propuesta Técnico Económica del Ejecutor.

##### b) ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION.

Control Técnico de las Actividades:

- Control de Calidad de las Actividades.
- Control de Avance de las Actividades.
- Control de Medio Ambiente de las Actividades.
- Control de Seguridad de las Actividades.
- Control Económico Financiero de las Actividades.
- Fecha de Recepción de las Actividades.
- Liquidación de las Actividades.
- Otras actividades relacionadas.



#### 9. META FISICA

La Supervisión se realizará en la conservación de la Vía Departamental no Pavimentada MO- 105 TRAMO "EMP. MO-103 (YUNGA) - TASSA - QUERALA - PILLONE - MATAZO - HUANCARANE-QUINSACHATA- (L.D. AREQUIPA)- (38+460 KM).

#### 10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de FORMA MENSUAL después de realizada la prestación del Servicio y otorgada la Conformidad por las actividades ejecutadas, además de haber entregado el comprobante de pago correspondiente con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Caminos de la DRTC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe y/o carta de Supervisión solicitando la conformidad.
- Valorización mensual.
- Comprobante de pago.

El pago se efectuara previa presentación de las valorizaciones mensuales e informe de avance de actividad del mes por Supervisor de Mantenimiento y con la conformidad por parte del Área usuaria, el cual tendrá el carácter de pagos a cuenta, dentro de 10 días de otorgada la conformidad de los informes mensuales por lo que se debe entregar la documentación a la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua para la conformidad de su servicio, la cual deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los (15) días calendario de ser estos recibidos para su posterior pago correspondiente en soles el cual será depositado a su código de cuenta interbancaria (CCI); de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 168° del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



#### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo de Ejecución del servicio de consultoría para la supervisión es de sesenta (60) días calendarios, incluye supervisión de la ejecución del mantenimiento y revisión de la liquidación física y financiera (Informe Final) del Mantenimiento Periódico, de acuerdo al siguiente detalle.

| ETAPA | DESCRIPCIÓN  | DÍAS CALENDARIO |
|-------|--|-----------------|
| 1     | ETAPA DE SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.                  | 40              |
| 2     | REVISIÓN DE INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE ACTIVIDAD. | 10              |
| 3     | PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE LA SUPERVISIÓN          | 10              |
| TOTAL |  | 60              |

El plazo del servicio será computado a partir del día siguiente de la entrega de terreno, en caso de que el servicio de la ejecución de la actividad de mantenimiento no haya iniciado; o desde el día siguiente de su designación como supervisor, en caso de la actividad de mantenimiento haya iniciado lo que corresponda y culminara con la conformidad final del servicio, emitida por el área usuaria, periodo en el cual el Supervisor emitirá un informe mensual de actividades realizadas a favor de Dirección de Caminos de la D.R.T.C. MOQUEGUA.

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La presente Actividad de Supervisión de Mantenimiento Periódico, se ejecutará bajo la modalidad de CONTRATA bajo el **SISTEMA DE CONTRATACION MIXTO** el cual consiste en que la primera etapa será de precios unitarios (Punto 6.1.1) correspondiente a un 90% y la segunda etapa a suma alzada, (punto 6.1.2) correspondiente al 10%.

| SUPERVISION DE OBRA  |                   |
|--|-------------------|
| DESCRIPCION  | MODALIDAD         |
| SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA   | PRECIOS UNITARIOS |
| REVISIÓN Y/O APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DEL CONSULTAR DE LA EJECUCIÓN | A SUMA ALZADA     |
| LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE LA SUPERVISIÓN  |                   |



#### 13. PERFIL DEL SERVICIO

##### 13.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Experiencia de haber realizado prestaciones iguales y/o similares por el monto mínimo de dos veces el valor estimado.

Se consideran servicios similares a. mejoramiento, creación o rehabilitación; de Obras y/o servicios de infraestructura vial de carreteras u Obras y/o servicios de infraestructura vial urbana a (calles, pistas o veredas), mantenimientos periódicos y rutinarios en caminos vecinales, departamentales y caminos rurales, infraestructura vehicular y/o infraestructura vial y/o servicio de transitabilidad vehicular y peatonal.

##### 13.2. OBLIGACIONES DEL POSTOR

- o El contratista contara con las instalaciones, medios de transporte y comunicación necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- o El personal asignado a la Supervisión de la ejecución del Mantenimiento, tendrán permanencia durante el periodo de ejecución, y en la oportunidad señalada en su oferta del contratista.



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



### 13.3. FORMACION ACADEMICA

| CANT. | CARGO   | PROFESIÓN   |
|-------|---|---|
| 1     | Supervisión de Actividad                      | Ingeniero Civil y/o Ingeniero de transportes y/o Ingeniero de carreteras y/o especialidad afin; colegiado y habilitado. |
| 2     | Asistente de Supervisor                       | Bachiller o Titulado en ingeniería Civil y/o de carreteras y/o especialidad afin.                                       |
| 3     | Especialista en Topografía                    | Ingeniero Civil y/o Ing. Topógrafo y/o Técnico en Construcción Civil y/o Topógrafo y/o afin.                            |
| 4     | Especialista en Suelos, Canteras y pavimentos | Ingeniero Civil y/o Bachiller y/o Técnico y/o Laboratorista, con especialización en Geotecnia y/o afines.               |

### 13.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

| CANT. | CARGO   | REQUERIMIENTO MÍNIMO DE PERSONAL   |
|-------|---|--|
| 1     | Supervisión del servicio                      | <b>Experiencia General</b><br>Tres (03) años de experiencia como residente y/o supervisor y/o Inspector y/o jefe en obras y/o servicios en general.<br><b>Experiencia específica</b><br>Doce (12) meses de experiencia como residente o supervisor o Inspector o jefe en prestaciones iguales o similares.   |
| 2     | Asistente de Supervisor                       | <b>Experiencia General</b><br>Con (3) años de experiencia general como Asistente de Obra y/o asistente técnico y/o residente y/o responsable técnico en obras y/o servicios en general.<br><b>Experiencia específica</b><br>Doce (12) meses de experiencia como Asistente Técnico y/o Asistente de obra y/o Asistente de Supervisión en Proyectos y/o Mantenimientos Viales. |
| 3     | Especialista en Topografía                    | <b>Experiencia General</b><br>Con tres (3) años de experiencia general, desde su Título profesional.<br><b>Experiencia específica</b><br>Con doce (12) meses de experiencia mínima como "Topógrafo" y/o "Operario Topógrafo" y/o "Feje de Topografía" y/o "a fines" en obras en general.   |
| 4     | Especialista en Suelos, Canteras y pavimentos | <b>Experiencia General</b><br>Con tres (3) años de experiencia general.<br><b>Experiencia específica</b><br>Con doce (12) meses de experiencia mínima de haber realizado ensayos de laboratorio en mecánica de suelos y controles de calidad en obra de carreteras, o en obras iguales o similares.  |



TERMINOS DE REFERENCIA

15



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



### 13.5. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

#### Equipamiento Mínimo

- 01 camioneta 4x4 Pick Up.
- 01 Equipo Topográfico (nivel y estación total debidamente calibrado)
- 01 Cámara Fotográfica

El equipamiento mínimo no deberá tener una antigüedad mayor de 5 años a la fecha de presentación de documentos para la suscripción de contrato.

Se podrá ofertar equipo de mayor capacidad y en cantidad mayor.

### 14. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

La recepción conforme de la prestación 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 146° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad una otorgada por la Entidad.

El contratista como único responsable, deberá garantizar la calidad del servicio y responder por el trabajo realizado, durante un (01) año, contado desde la fecha de conformidad final del contrato otorgada por la Entidad.

### 15. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

### 16. SEGUROS

El contratista para la presentación del servicio debe contar con el seguro SCTR y SOAT.

### 17. CLAUSULAS ANTICORRUPCIÓN.

- a) La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirecta 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 al 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.
- b) La obligación del contratista de 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 e indirecta o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes, asesores y personas vinculadas.
- c) El compromiso del contratista de: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- d) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.







GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



#### 18. Orden de prelación

Solo en lo no previsto en los presentes términos de referencia será de aplicación suplementaria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 19. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, cuyos plazos están establecidos en los documentos contractuales, la Entidad aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso;

Penalidad diaria=  $(0.10 * \text{Monto del contrato})$

F x plazo en días

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

F= 02.25 para plazos mayores a sesenta días.

Hasta un monto máximo de 10% del monto contractual de la etapa que se ejecuta. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - MOQUEGUA podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.



##### 19.1. 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.

Las otras penalidades serán descontadas en la facturación correspondiente o de la liquidación final de contrato conforme informe del área usuaria.



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



Se considera como otras penalidades a las siguientes:

| CAUSALES  | PENALIDAD<br>(FORMA DE CÁLCULO)  | PROCEDIMIENTO DE COBRO   |
|---|--|--|
| Ausencia del inspector del servicio y del personal clave establecido en los TDR.  | Se aplicará 25% de una UIT por cada día de ausencia del personal.            | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |
| No realizar los controles de calidad de cada actividad (densidad de campo indicada en los TDR).   | Se aplicará 4% de una UIT por cada control de densidad de campo.             | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |
| No realizar la verificación de los informes mensuales presentados por el contratista.   | Se aplicará 25% de una UIT por cada informe mensual.                         | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |
| No presentar los informes mensuales de ejecución y supervisión en los tiempos establecidos.   | Se aplicará 20% de una UIT por cada día de mora.                             | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |
| Suscribir el acta de término de actividad fuera del plazo establecido.  | Se aplicará 20% de una UIT por cada día de mora.                             | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |
| No disponer del equipo mínimo establecido en los TRD.   | Se aplicará 20% de una UIT por cada día de no disponer con el equipo mínimo. | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |
| Por ausencia en las reuniones de trabajo convocadas por la DRTC y/o Dirección de Caminos y/o Sub Dirección de Conservación Vial.                        | Se aplicará 20% de una UIT por cada reunión.                                 | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |
| No tener al día el cuaderno de Obra.  | Se aplicará 20% de una UIT por cada día de retraso.                          | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |
| Por aprobar valorizaciones sin ceñirse al contrato y/o TRD del contratista.   | Se aplicará 2.5% de una UIT por cada informe.                                | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |
| Por no realizar las deducciones, descuentos o amortizaciones de los adelantos otorgados al contratista en las valorizaciones mensuales del contratista. | Se aplicará 5% de una UIT por cada valorización.                             | Se descontará en cada pago conforme al informe del Área usuaria. |



## 20. ANEXOS

- Anexo N° 01: Informes Mensuales de ejecución de Mantenimiento Periódico.
- Anexo N° 02: Informe Final de ejecución de Mantenimiento Periódico.
- Anexo N° 03: Informe Mensual de Supervisión del Mantenimiento Periódico.
- Anexo N° 04: Acta de Visita de Monitoreo.





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



## ANEXO N° 01

### INFORMES MENSUALES - EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO

INFORME N° .....

#### 1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL SERVICIO:  
N° DE CONTRATO:  
ENTIDAD CONTRATANTE:  
CONTRATISTA:  
INSPECTOR:  
PLAZO DE EJECUCIÓN:  
MONTO DE CONTRATO:  
PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO:  
PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:  
PLAZO DE EJECUCIÓN:  
FECHA DE INICIO:  
FECHA DE CULMINACIÓN:

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS – FASE II:

Detallar cada una de las actividades ejecutadas.  
Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.

#### 3. ESTADO DE SITUACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO – FASE II:

##### 3.1 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES

Detallar cada una de las actividades ejecutadas y los porcentajes de avance.  
Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.  
Presentar cuadro de actividades programadas vs ejecutadas.

##### 3.2 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA

Retención de Garantías.  
Vigencia de las Cartas Fianzas.  
Vigencia de los seguros (SCTR, SOAT) y anexar copias.  
Penalizaciones (aplicadas y cobradas).  
Relación de personal que trabajó (profesional, técnicos y obreros).  
Relación de equipos utilizados.  
Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

##### 3.3 EJECUCIÓN FINANCIERA

Cronograma de trabajo valorizado.  
Curva S de Pagos Programados vs Pagos Efectuados.





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



4. **SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO (% AVANCE MENSUAL)**

Describir el cálculo de la valorización y precisar el monto a cobrar y el concepto al cual corresponde.

5. **CONCLUSIONES**

Porcentaje de avance del servicio.

Precisar el estado del servicio (atrasada o adelantada).

Precisar el monto de pago (valorización) solicitado en esta oportunidad.

.... Otras en base a los resultados de la descripción en los ítems precedentes.

6. **ANEXOS**

CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD

PANEL FOTOGRÁFICO (FECHADO Y GEOREFERENCIADO)

VIDEOS.



Nombre y Firma. Ing. Residente.

Nota: Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Ing. Residente. Este documento debe ser presentado formalmente al Inspector de la Entidad por el Contratista.





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



## ANEXO N° 02

### INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO.

#### 1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL SERVICIO:  
N° DE CONTRATO:  
ENTIDAD CONTRATANTE:  
CONTRATISTA:  
INSPECTOR:  
PLAZO DE EJECUCIÓN:  
MONTO DE CONTRATO:  
PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO:  
PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:  
PLAZO DE EJECUCIÓN:  
FECHA DE INICIO:  
FECHA DE CULMINACIÓN:

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS (FINAL CONSOLIDADA) – FASE II:

Detallar cada una de las actividades ejecutadas.  
Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.

#### 3. ESTADO DE SITUACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO (FINAL CONSOLIDADA)– FASE II:

##### 3.1 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (FINAL CONSOLIDADA)

Detallar cada una de las actividades ejecutadas y los porcentajes de avance.  
Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.  
Presentar cuadro de actividades programadas vs ejecutadas.

##### 3.2 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA (FINAL CONSOLIDADA)

Relación de Garantías de fiel cumplimiento.  
Vigencia de las Cartas Fianzas.  
Vigencia de los seguros (SCTR, SOAT) y anexar copias.  
Penalizaciones (aplicadas y cobradas).  
Relación de personal que trabajó (profesional, técnicos y obreros).  
Relación de equipos utilizados.  
Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

##### 3.3 EJECUCIÓN FINANCIERA (FINAL CONSOLIDADA)

3.3.1 Cronograma de trabajo valorizado.  
3.3.2 Curva S de Pagos Programados vs Pagos Efectuados.

##### SEGÚN CONTRATO:

3.3.3 Monto de Contrato sin IGV.  
3.3.4 Monto total de IGV.  
3.3.5 Monto total de Contrato incluido IGV.

##### SEGÚN EJECUTADO (PAGADO)

3.3.6 Monto total pagado sin IGV.





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



- 3.3.7 Monto total pagado de IGV.  
3.3.8 Monto total pagado incluido IGV.

**ADELANTO Y AMORTIZACIONES.**

- 3.3.9 Monto total de Adelanto directo otorgado incluido IGV.  
3.3.10 Monto total amortizado incluido IGV.

**PENALIDADES.**

- 3.3.11 Monto total de penalidad aplicada al Contratista incluido IGV.  
3.3.12 Monto total de penalidad cobrada incluido IGV.

**SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA.**

- 3.3.13 Monto de saldo sin IGV.  
3.3.14 Monto del IGV  
3.3.15 Monto total de saldo incluido IGV.

**SALDO A FAVOR DE LA CONTRATISTA.**

- 3.3.16 Monto de saldo sin IGV.  
3.3.17 Monto del IGV  
3.3.18 Monto total de saldo incluido IGV.

**4. SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO (ULTIMA VALORIZACION)**

Describir el cálculo de la valorización y precisar el monto a cobrar y el concepto al cual corresponde.

**5. CONCLUSIONES**

- 5.1 Porcentaje de avance del servicio.  
5.2 Precisar el estado del servicio (atrasada o adelantada).  
5.3 Precisar el monto de pago (valorización última) solicitado en esta oportunidad.  
5.4 El saldo total a favor del Contratista incluido IGV es S/..... (en letras).  
5.5 El saldo total a favor de la Entidad incluido IGV es S/..... (en letras).  
5.5 Se cumplió con todos los protocolos de Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

**6. ANEXOS**

- CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD (consolidado)
- Copia de contrato.
- Copia de Acta de Entrega de Terreno
- Copia de libro de ocurrencias.
- PANEL FOTOGRÁFICO (FECHADO Y GEOREFERENCIADO) consolidado.
- VIDEOS DE EJECUCIÓN DE LA FASE II.

Nombre y Firma del Ing. Residente.

**Nota:** Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Ing. Residente. Este documento debe ser presentado formalmente al Inspector de la Entidad por el Contratista.







GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



### **ANEXO N° 03**

#### **INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

- 1.1 Ficha informativa y resumen ejecutivo

##### **2. AREA DE SUPERVISIÓN**

###### **2.1 Actividades desarrolladas por el supervisor:**

(Memoria explicativa de los avances de obra y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección)

###### **2.2 Relación de ensayos de controles de calidad**

(Relación detallada, actualizada y acumulada, de todos los ensayos realizados en el Mantenimiento y controles efectuados por el Supervisor, indicando ubicación y fecha en que fueron realizados, resultados, opinión e interpretación técnica y estadística. Asimismo, deberán indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiese)

###### **2.3 Informe de las actividades de supervisión, en el seguimiento de los trabajos efectuados como también lo relacionado al impacto ambiental, plan de seguridad y salud realizadas durante el periodo correspondiente.**

###### **2.4 Informes detallados de cada especialista (personal clave) según la propuesta técnica que sustenten su participación en ese periodo, y que estén relacionados con el avance real de obra, los cuales deberán estar firmados y visados en su totalidad.**

###### **2.5 Supervisión de los aspectos contractuales (modificaciones a la oferta del contratista, subcontratista, cronograma de obra, reuniones, coordinaciones con la Entidad).**

###### **2.6 Relación de los problemas presentados y las soluciones adoptadas en la ejecución del Mantenimiento.**

###### **2.7 Relación del personal empleado para la supervisión en el Mantenimiento de cada mes, adjuntando copia de su respectivo certificado de habilidad y la relación de los equipos empleados.**

###### **2.8 Programación de actividades del supervisor para el mes siguiente, indicando además la fecha programada de la participación de los profesionales eventuales en obra.**

###### **2.9 Resumen de asientos del Cuaderno de Obra.**

###### **2.10 Estado contable el contrato de Supervisión.**

###### **2.11 Fotografías impresas a color de los detalles del proceso de ejecución del mantenimiento, y vistas panorámicas que muestren el avance actual.**

###### **2.12 Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el contratista (cartas del contratista, cartas de la supervisión, cartas de la DRTC, otros oficios o cartas).**





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



**3. AREA DEL CONTRATISTA DEL MANTENIMIENTO.**

- 3.1 Informa acerca de los avances valorizados del contratista, cuadros y gráficos que muestren el avance real en comparación con el programado.
- 3.2 Avance físico de la obra y avance financiero.
- 3.3 Comparación de los avances programados y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- 3.4 Informar respecto a los trabajos ejecutados.
- 3.5 Estado de cartas fianzas.
- 3.6 Asistencia de personal y listado equipo empleados en la ejecución del Mantenimiento durante el periodo respectivo.
- 3.7 Copias del cuaderno de Obra

**4. ANEXOS.**

- 4.1 Digital en CD del Informe Mensual (en programas nativos y archivos PDF debidamente firmados).
- 4.2 Copia de constancia de SCTR.





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCIÓN DE CAMINOS



**ANEXO N° 04**

**ACTA DE VISITA DE MONITOREO**

Fecha: / /

**I. DATOS GENERALES**

1.1 Nombre del Proyecto:

1.2 Contrato:

1.3 Convenio N°:

1.4 Ubicación:

Localidad:  Distrito:

Provincia:  Región:

1.5 Unidad Ejecutora:

1.6 Modalidad de Contratación:

Suma Alzada: ☐ Precios unitarios: ☐ Mixto: ☐

**II. DATOS DE LA OBRA**

2.1 Contratista:  Monto Contratado:

2.2 Inspector:  Monto Obra + Supervisión:

2.3 Residente de la Obra:

2.4 Inspector:

2.5 Fechas:

Fecha de Entrega de Terreno:  Fecha de Inicio de Obra:

Plazo de Ejecución de la Obra:  Días calendario Ampliaciones del Plazo:

Fecha de Término Contractual (incluye ampliaciones de plazo):

2.6 Avances:

Avance Programado Mensual:

Avance Físico Mensual:

Avance Programado acumulado:

Avance Físico Acum. Ejecutado:

Monto devengado S/:



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



**2.7 Relación de Personal Clave:**

- 1 RESIDENTE: .....
- 2 ASISTENTE TECNICO: .....
- 3 MAESTRO DE OBRA: .....
- 4 ING. DE SEGURIDAD: .....
- 5 ING. CONTROL DE CALIDAD: .....
- 6 ING. AMBIENTAL: .....
- 7 OTROS:
  - 7.1.....
  - 7.2.....
  - 7.3.....

**2.8 Relación De Personal Obrero:**

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....
- 7 .....
- 8 .....
- 9 .....
- 10 .....
- 11 .....
- 12 .....
- 13 .....
- 14 .....
- 15 .....
- 16 .....
- 17 .....
- 18 .....
- 19 .....
- 20 .....







GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



21 .....  
22 .....  
23 .....  
24 .....  
25 .....  
26 .....

**2.9 Estado de la Obra:**

☐ En Ejecución: ☐ Normal ☐ Atrasada ☐ Adelantada  
☐ Paralizada Fecha   
☐ Concluida: ☐ Por Recepcionar ☐ Recepcionada ☐ Recepción Observada



Comentario:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Inaugurada: ☐ SI: ☐ NO

Unidad Receptora de la Obra de corresponder:

☐ GRTC: ☐ PVD

Comentario:

.....  
.....  
.....



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



#### 2.10 Relación de Equipos y/o Maquinarias

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....
- 7 .....
- 8 .....
- 9 .....
- 10 .....
- 11 .....
- 12 .....
- 13 .....
- 14 .....



#### 2.11 Cumplimiento de protocolos COVID-19

- 1) Desinfección de calzado ☐
- 2) Lavado de manos ☐
- 3) Control de temperatura ☐
- 4) Uso de Mascarillas ☐
- 5) Distanciamiento Social ☐
- 6) Otros:

.....  
.....  
.....  
.....

#### 2.12 Observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE MOQUEGUA  
DIRECCION DE CAMINOS



2.13 Recomendaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Los abajo firmantes de la presente acta dejan constancia que se encuentran de acuerdo con las observaciones encontradas en la visita de monitoreo. El Contratista se compromete a que, en un plazo máximo de 5 días, deberá informar a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, sobre las acciones adoptadas a fin de implementar las recomendaciones que se indican en la presente acta; Asimismo la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, informara a la Dirección de Administración para las penalidades correspondientes.

Por parte del Contratista

Por parte de GRTC

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

Nro. DNI:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

Nro. DNI:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

Nro. DNI:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

Nro. DNI:

Cargo:

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|          | <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>DOCUMENTO QUE ACREDITE FEHACIENTEMENTE LA REPRESENTACION DE QUIEN SUSCRIBE LA OFERTA.</li> </ul>  |
|          | <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FICHA RUC QUE ACREDITE DEDICARSE AL RUBRO DE LA CONTRATACION</li> <li>CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) – SERVICIOS VIGENTE</li> <li>DECLARACION JURADA DE NO TENER SANCION VIGENTE DE INHABILITACION PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |

|            |   |
|------------|---|
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b> | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |
|            | <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Camioneta 4x4 Pick Up.</li> <li>- 01 Equipo Topográfico (nivel y estación total debidamente calibrado).</li> <li>- 01 Cámara Fotográfica.</li> </ul> <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> <p><b>Importante</b></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> |
| <b>B.2</b> | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|            |   |

| B.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA  |   |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
|-------|--|---|-------|----------------------------------|---|--------------------------|---|---|-------------------------|---|---|----------------------------|--|---|---|---|
|       | <p>Requisitos:</p> <table><tr><th>CANT.</th><th>CARGO</th><th>PROFESIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>Supervisión de Actividad</td><td>Ingeniero Civil y/o Ingeniero de transportes y/o Ingeniero de carreteras y/o especialidad afín; colegiado y habilitado.</td></tr><tr><td>2</td><td>Asistente de Supervisor</td><td>Bachiller o Titulado en ingeniería Civil y/o de carreteras y/o especialidad afín.</td></tr><tr><td>3</td><td>Especialista en Topografía</td><td>Ingeniero Civil y/o Ing. Topógrafo y/o Técnico en Construcción Civil y/o Topógrafo y/o afín.</td></tr><tr><td>4</td><td>Especialista en Suelos, Canteras y pavimentos</td><td>Ingeniero Civil y/o Bachiller y/o Técnico y/o Laboratorista, con especialización en Geotecnia y/o afines.</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>El grado y/o título profesional 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado y/o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> | CANT.   | CARGO | PROFESIÓN                        | 1 | Supervisión de Actividad | Ingeniero Civil y/o Ingeniero de transportes y/o Ingeniero de carreteras y/o especialidad afín; colegiado y habilitado.   | 2 | Asistente de Supervisor | Bachiller o Titulado en ingeniería Civil y/o de carreteras y/o especialidad afín.   | 3 | Especialista en Topografía | Ingeniero Civil y/o Ing. Topógrafo y/o Técnico en Construcción Civil y/o Topógrafo y/o afín.   | 4 | Especialista en Suelos, Canteras y pavimentos | Ingeniero Civil y/o Bachiller y/o Técnico y/o Laboratorista, con especialización en Geotecnia y/o afines. |
| CANT. | CARGO  | PROFESIÓN   |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
| 1     | Supervisión de Actividad   | Ingeniero Civil y/o Ingeniero de transportes y/o Ingeniero de carreteras y/o especialidad afín; colegiado y habilitado.   |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
| 2     | Asistente de Supervisor  | Bachiller o Titulado en ingeniería Civil y/o de carreteras y/o especialidad afín.   |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
| 3     | Especialista en Topografía   | Ingeniero Civil y/o Ing. Topógrafo y/o Técnico en Construcción Civil y/o Topógrafo y/o afín.  |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
| 4     | Especialista en Suelos, Canteras y pavimentos  | Ingeniero Civil y/o Bachiller y/o Técnico y/o Laboratorista, con especialización en Geotecnia y/o afines.   |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
| B.3   | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE   |   |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
|       | <p>Requisitos:</p> <table><tr><th>CANT.</th><th>CARGO</th><th>REQUERIMIENTO MÍNIMO DE PERSONAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Supervisión del servicio</td><td><p><b>Experiencia General</b></p><p>Tres (03) años de experiencia como residente y/o supervisor y/o Inspector y/o jefe en obras y/o servicios en general.</p><p><b>Experiencia específica</b></p><p>Doce (12) meses de experiencia como residente o supervisor o Inspector o jefe en prestaciones iguales o similares.</p></td></tr><tr><td>2</td><td>Asistente de Supervisor</td><td><p><b>Experiencia General</b></p><p>Con (3) años de experiencia general como Asistente de Obra y/o asistente técnico y/o residente y/o responsable técnico en obras y/o servicios en general.</p><p><b>Experiencia específica</b></p><p>Doce (12) meses de experiencia como Asistente Técnico y/o Asistente de obra y/o Asistente de Supervisión en Proyectos y/o Mantenimientos Viales.</p></td></tr><tr><td>3</td><td>Especialista en Topografía</td><td><p><b>Experiencia General</b></p><p>Con tres (3) años de experiencia general, desde su Título profesional.</p><p><b>Experiencia específica</b></p></td></tr></table>   | CANT.   | CARGO | REQUERIMIENTO MÍNIMO DE PERSONAL | 1 | Supervisión del servicio | <p><b>Experiencia General</b></p> <p>Tres (03) años de experiencia como residente y/o supervisor y/o Inspector y/o jefe en obras y/o servicios en general.</p> <p><b>Experiencia específica</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia como residente o supervisor o Inspector o jefe en prestaciones iguales o similares.</p> | 2 | Asistente de Supervisor | <p><b>Experiencia General</b></p> <p>Con (3) años de experiencia general como Asistente de Obra y/o asistente técnico y/o residente y/o responsable técnico en obras y/o servicios en general.</p> <p><b>Experiencia específica</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia como Asistente Técnico y/o Asistente de obra y/o Asistente de Supervisión en Proyectos y/o Mantenimientos Viales.</p> | 3 | Especialista en Topografía | <p><b>Experiencia General</b></p> <p>Con tres (3) años de experiencia general, desde su Título profesional.</p> <p><b>Experiencia específica</b></p> |   |   |   |
| CANT. | CARGO  | REQUERIMIENTO MÍNIMO DE PERSONAL  |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
| 1     | Supervisión del servicio   | <p><b>Experiencia General</b></p> <p>Tres (03) años de experiencia como residente y/o supervisor y/o Inspector y/o jefe en obras y/o servicios en general.</p> <p><b>Experiencia específica</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia como residente o supervisor o Inspector o jefe en prestaciones iguales o similares.</p>   |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
| 2     | Asistente de Supervisor  | <p><b>Experiencia General</b></p> <p>Con (3) años de experiencia general como Asistente de Obra y/o asistente técnico y/o residente y/o responsable técnico en obras y/o servicios en general.</p> <p><b>Experiencia específica</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia como Asistente Técnico y/o Asistente de obra y/o Asistente de Supervisión en Proyectos y/o Mantenimientos Viales.</p> |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |
| 3     | Especialista en Topografía   | <p><b>Experiencia General</b></p> <p>Con tres (3) años de experiencia general, desde su Título profesional.</p> <p><b>Experiencia específica</b></p>  |       |                                  |   |                          |   |   |                         |   |   |                            |  |   |   |   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   |   | Con doce (12) meses de experiencia mínima como "Topógrafo" y/o "Operario Topógrafo" y/o "Jefe de Topografía" y/o "a fines" en obras en general.  |
|  | 4   | Especialista en Suelos, Canteras y pavimentos | <p><b>Experiencia General</b></p> <p>Con tres (3) años de experiencia general.</p> <p><b>Experiencia específica</b></p> <p>Con doce (12) meses de experiencia mínima de haber realizado ensayos de laboratorio en mecánica de suelos y controles de calidad en obra de carreteras, o en obras iguales o similares.</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>   |   |   |  |
| <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del 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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia 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.</li> </ul> |   |   |  |
| <b>C</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |   |  |
|  | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos veces el valor estimado, 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/ 48,750.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cincuenta con 00/100 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 consideran servicios similares a. mejoramiento, creación o rehabilitación; de Obras y/o servicios de infraestructura vial de carreteras u Obras y/o servicios de infraestructura vial urbana a (calles, pistas o veredas), mantenimientos periódicos y rutinarios en caminos vecinales, departamentales y caminos rurales, infraestructura vehicular y/o infraestructura vial y/o servicio de transitabilidad vehicular y peatonal.</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</p> |   |  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1361 1401 1706" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div> |
|--|---|

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

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

*(...)*

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

**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  |
|--|---|
| <b>A. PRECIO</b>   |   |
| <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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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<br/> <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i<br/> <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja<br/> <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>De 0 a 100 puntos</b></p> |

## 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 PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **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 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 accesorio 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.

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de 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 servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, 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.

<sup>20</sup> 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 <sup>21</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> 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 servicios<sup>24</sup>

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.*

---

<sup>24</sup> 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] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**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 |              |
| <b>Monto total de la oferta</b>    |              |

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].*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## 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 <sup>28</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>31</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>31</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 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 Nº [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.*

## ANEXO Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 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 Nº [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] Nº [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.*