

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE
MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA
DEPARTAMENTAL AR-109, TRAMO: MACA (KM. 186+997) -
ACHOMA- YANQUE, DEL KM. 186+99 AL KM. 205+841,
PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE
AREQUIPA, LONG 18.844 KM.**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
RUC N° : 20370859877
Domicilio legal : AV. GUARDIA CIVIL N° 702
Teléfono: : 054 460912 Anexo 105, 054 461813 Anexo 112
Correo electrónico: : cotizacionesgrtc@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-109, TRAMO: MACA (KM. 186+997) - ACHOMA- YANQUE, DEL KM. 186+99 AL KM. 205+841, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, LONG 18.844 KM.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION DE ADMINISTRACIÓN N° 036-2025-GRA/GRTC-OA** el 19 de febrero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados – Canon, Sobre canon regalías, renta de aduanas y participaciones

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **HASTA 45 DIAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco soles con 00/100 soles)** en **Caja de la entidad y recabar las bases en la Unidad de Logística y Patrimonio, sito en Av. Guardia Civil N° 702 – Paucarpata – Arequipa.**

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO
- Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el manual de carreteras, mantenimiento o conservación vial y modificatoria.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

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

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

(Anexo N° 2)

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.

Advertencia

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

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. 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 : 0011 0220 0100071599 13
Banco : BBVA Continental
N° CCI⁷ : 011 220 000100071599 13

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- 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 – PIDE⁸ 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 ⁹ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².

Importante

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

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Oficina de Trámite Documentario, ubicada en la Av. Guardia Civil N° 702, Paucarpata.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.

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 Sub Gerencia de Infraestructura de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta de requerimiento de pago, presentada por el proyectista, adjuntando la resolución de aprobación de la ficha técnica de mantenimiento.
- Demás documentación establecida en el expediente de contratación.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Trámite Documentario, sito en Av. Guardia Civil N° 702, Paucarpata

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



REQUERIMIENTO DE SERVICIO – SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL AR-109, TRAMO: MACA (KM. 186+997) - ACHOMA - YANQUE, DEL KM. 186+99 AL KM. 205+841, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, LONG. 18.844 KM.

TERMINOS DE REFERENCIA

- 1. ENTIDAD CONTRATANTE:**
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA, GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
- 2. AREA USUARIA:**
SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
- 3. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
Contratar el SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL AR-109, TRAMO: MACA (KM. 186+997) - ACHOMA - YANQUE, DEL KM. 186+99 AL KM. 205+841, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, LONG. 18.844 KM.

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CODIGO RUTA	NOMBRE DEL TRAMO	CANTIDAD META
01	AREQUIPA	CAYLLOMA	AR-109	TRAMO: MACA (KM. 186+997) - ACHOMA - YANQUE, DEL KM. 186+99 AL KM. 205+841, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, LONG. 18.844 KM	18.844 KM

- 4. ANTECEDENTES:**
PROVIAS DESCENTRALIZADO, realiza transferencias anuales, para atender los mantenimientos periódicos de vías de la red departamental de Arequipa, debiendo contar con Fichas Técnicas actualizados que deben ser formulados en el presente año debido a que los tramos viales, sufren en forma permanente el deterioro de las vías o modificaciones por fenómenos naturales.
Dada la rigurosidad de los estudios y los expedientes técnicos, se requiere que los estudios se encuentren realizados conforme lo requiere la norma técnica y para su cumplimiento se realiza la evaluación permanente en campo y gabinete respecto al producto final a ser aprobado por la Gerencia Regional de Transporte, teniendo en consideración el marco normativo siguiente: El marco normativo de formulación de los Expedientes Técnicos de mantenimiento de vías, los estudios básicos y la formulación del Expediente Técnico deben estar de acuerdo con Directiva N° 001- 2022-MTC/21 de "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y PROPUESTA ANUAL DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES" y sus modificatorias aprobadas.
Mediante Resolución Directoral N°0021-2024-MTC/21, de fecha 05 de febrero del 2024 se aprueba la modificación de la Directiva N°001-2024-MTC/21 bajo la denominación de "PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD".
Resolución Directoral N°573-2022-MTC/16 "Formato de Ficha Técnica Socio Ambiental – FITSA" para la elaboración del FITSA.
Mediante Resolución Directoral N°0051-2022-MTC/21, de fecha 21 de febrero del 2022, se aprueba la Directiva N°001-2022-MTC/21 bajo la denominación de "Directiva para la Gestión y propuesta Anual de programación de recursos para mantenimiento de la infraestructura vial de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"

gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

Mediante Resolución **Directoral N°0014-2025-MTC/21**, de fecha 23 de enero del 2025, se aprueba modificación de la Directiva **N°001-2024-MTC/21** bajo la denominación de "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC -PVD".

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo del presente término de referencia es señalar y establecer las condiciones mínimas bajo las cuales el PROYECTISTA elaborará los estudios básicos y formulación de la Ficha Técnica de **MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL AR-109, TRAMO: MACA (KM. 186+997) - ACHOMA - YANQUE, DEL KM. 186+99 AL KM. 205+841, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, LONG. 18.844 KM.**, siendo el responsable de formular los estudios en concordancia con los alcances del servicio y los criterios generales indicados.

- **Objetivo General:** Contar con una Ficha Técnica (documento técnico), formulado en concordancia con las normas técnicas y la ingeniería desarrollada por los profesionales a contratar.

6. FINALIDAD PÚBLICA:

GARANTIZAR LA TRANSITABILIDAD, fluidez y seguridad vial de la ruta, a través del mantenimiento rutinario de vías de la red departamental de Arequipa, debiendo contar con Expedientes Técnicos actualizados, EVALUADOS y aprobados. Para la ejecución de los servicios de los mantenimientos dentro los lineamientos establecidos.

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, como entidad del estado que posee la competencia en atender las emergencias, mantenimientos, rehabilitación, reemplazo y mejoramiento de toda la infraestructura vial departamental, (carreteras, puentes y obras complementarias), posee la especialidad y la capacidad de atender las necesidades del sector transportes y comunicaciones en lo referido a infraestructura

AMBITO DEL ESTUDIO

El ámbito del estudio comprende el derecho de vía de la carretera, así como los sectores zonas o lugares considerados como puntos obligados de paso, fuentes de agua, canteras o lugares de extracción de material.

UBICACIÓN

La zona de intervención del mantenimiento periódico es:

- o Región : Arequipa
- o Provincia : Caylloma
- o Distrito : Maca – Achoma - Yanque
- o Zona del Proyecto : Maca – Achoma - Yanque
- o Ruta : AR-109

BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 162-2021-EF que Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos Públicos, y su Modificatorias y Normas Complementarias.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público, Para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 2744 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias y Normas Complementarias.



gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 011-2006 VIVIENDA de May-2006 y Publicado el 08- Jun del 2006. Así como las Modificaciones Realizadas posteriores a su Publicación
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Vigente.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03-Nov-2006 Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública de junio 2000
- Decreto Supremo N° 102-2007- EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública febrero 2009.
- Normas de Seguridad Internacional NFPA
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S N° 009-2005-TR del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ley General del Ambiente N° 28611
- D.S N° 057-04-PCM Ley General de Residuos Sólidos y Reglamento.
- Normas Conexas Ampliatorias y Modificatorias de estas.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA DEL SERVICIO:

- Reglamento Nacional de Edificaciones RNE, aprobada mediante Decreto Supremo N° 001-2006-VIVIENDA, el 08.05.2006 y publicado el 08.06.2006.
- Reglamento Nacional de Metrados, norma técnica de metrados para edificación y habilitaciones urbanas, aprobada por Resolución Directoral N° 073-2010-2010 VIVIENDA/VCMS-DNC del 04.05.2010.
- Normas sobre consideraciones de mitigación de riesgo ante cualquier desastre en términos de organización, función y estructura (organización panamericana de la salud, defensa civil y otros).
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD - Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras. Incluye las modificaciones aprobadas mediante Resolución N° 018-2017-OSCE/CD del 23.05.2017
- Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Aprueban Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 08.04.2017), Modificado por la Resolución Directoral N° 004-2017-EF/63.01 (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 12.09.2017).
- Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 22.04.2017), modificado por la Resolución Directoral N° 004-2017-EF/63.01 (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 12.09.2017).
- Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 20.09.2017), modificada por Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01 (publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 03.10.2017).
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 23.02.2017), modificado por el Decreto Supremo N° 104-2017-EF (publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 19.04.2017) y por el Decreto Supremo N° 248-2017-EF (publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 24.08.2017).
- Norma G.050. Seguridad durante la construcción.
- Manual de Carreteras: Diseño Geométrico DG – 2018



gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

- 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 por el MTC-PVD".
- Decreto Supremo N° 037-96-EM, normas para el aprovechamiento de canteras de materiales de construcción que se utilizan en obras de infraestructura que desarrolla el Estado.
- Manual de Carreteras Conservación Vial.
- Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras. (señalización)
- Normas Conexas Ampliatorias y Modificatorias de estas.

7. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

El servicio comprende lo siguiente:

Recopilación y análisis de la información existentes.

Se recopilará toda información existente relacionada al estudio, como podrían ser informes básicos y técnicos que se hayan realizado en relación al proyecto. El proyectista analizará la información existente y realizará la visita a los sectores del estudio para el reconocimiento de campo.

Evaluación del área de estudio.

El proyectista realizará una evaluación e inspección detallada del área de estudio para definir y planificar los procedimientos de trabajo para la Elaboración del Expediente Técnico. Así mismo, de la información obtenida coordinará con el Área Usuaria para la definición de lineamientos finales que serán implementados en la ficha y de acuerdo al Convenio firmado con PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Trabajos de campo y Elaboración de Ficha Técnica.

Comprende todos los trabajos que desarrollará el proyectista tanto en campo como en gabinete, así como las coordinaciones que sean necesarias con entidades públicas y/o privadas, con la finalidad de obtener el producto entregable.

7.2. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO:

El proyectista deberá tener en cuenta las presentes recomendaciones efectuadas por la Entidad:

Se deberá tener en cuenta el entorno urbano en donde se ubica el terreno, el clima, la topografía, factibilidad de servicios básicos y cualquier otro elemento requerido que conlleve a proponer un diseño definitivo óptimo.

- Cumplirá con el contrato en su integridad, el cual no podrá ser cedido, ni transferido total o parcialmente por EL PROYECTISTA a terceras personas naturales o jurídicas, teniendo responsabilidad absoluta y exclusiva sobre la ejecución y cumplimiento del servicio.
- El fiel cumplimiento de cada una de las obligaciones inherentes al objeto del contrato, en forma integral y sin excepciones, hasta la aprobación por el evaluador.
- Prestará los servicios materia del contrato, de conformidad con el contenido mínimo de la ficha técnica, sin limitativos ni necesariamente secuenciales, y de conformidad con los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.
- Al levantar/subsanar las observaciones respectivas, en un plazo máximo que será establecido por la Sub Gerencia de Infraestructura, pero no podrán exceder los 10 (diez) días, el mismo que se entregará por mesa de partes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Presentar el Expediente Técnico en Mesa de Partes de la entidad dentro del plazo establecido.



🌐 gob.pe/regionarequipa-grtc

📍 SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- o Coordinara con la Sub Gerencia de Infraestructura, todas las etapas de la formulación de la Ficha Técnica de acuerdo al formato establecido por la Gerencia, hasta la aprobación del mismo.
- o La ficha técnica se formulará sobre la base de los parámetros establecidos.
- o La elaboración del estudio deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes según corresponda.
- o El proyectista para la elaboración del Presupuesto y el dibujo de los planos deberá utilizar un software especializado (S10 y CAD), o similar necesariamente.
- o EL PROYECTISTA, a sólo requerimiento de la Entidad, deberá presentar los informes que se requieran con el objeto que la Sub Gerencia de Infraestructura conozca de los avances o dificultades del objeto, en un plazo no mayor de (02) dos días hábiles computados desde la notificación respectiva. A su vez, EL PROYECTISTA, podrá según considere presentar informes sobre los avances o dificultades del objeto del contrato.

7.3 GARANTIA DEL SERVICIO:

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan a el Proyectista, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes y que son inherentes al Servicio contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- o El proyectista es directamente responsable de la buena PRESTACION del servicio contratado, debiendo subsanar observaciones y/o absoluciones a consultas de la entidad sin costo alguno por las deficiencias y/u omisiones del estudio, con posterioridad a la prestación del servicio, es decir la garantía se extenderá durante la ejecución de los mantenimientos y hasta que ésta culmine a satisfacción de la entidad.
- o Será responsable por la precisión de los metrados del expediente técnico, los cuales deben estar dentro de un rango razonable de los metrados reales de los mantenimientos viales.
- o Garantizar la participación del personal profesional mínimo que se exige en el presente término de referencia, así como de los servicios, equipos y personal técnico y auxiliar que garanticen la buena y oportuna ejecución del Servicio.
- o Respecto de la SUBCONTRATACION, el proyectista NO podrá transferir por ningún motivo ni total ni parcialmente el Contrato, Bajo causal de Resolución Contractual.

7.4. CONTENIDO DE LA FICHA TECNICA

Según la Directiva N°001-2024-MTC/21, donde se indica lo siguiente:

ANEXO IX

(Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento periódico en vías departamentales o vecinales pavimentadas y no pavimentadas)

1. VOLUMEN I: RESUMEN EJECUTIVO
2. VOLUMEN II: INFORMACION BASICA DE INGENIERIA.
 - 2.1. ANTECEDENTES
 - 2.2. INVENTARIO VIAL (*)
 - 2.3. ESTUDIO DE TRAFICO (**)
 - 2.4. ESTUDIO DE TOPOGRAFIA, TRAZO Y DISEÑO GEOMETRICO (***)
 - 2.5. INFORME DE HIDROLOGIA Y DRENAJE (****)
 - 2.6. INFORME DE SUELOS, CANTERAS, FUENTES DE AGUA Y DISEÑO DE PAVIMENTOS (*****)
 - 2.7. INFORME DE ZONAS CRITICAS (*****)
 - 2.8. ESTUDIO DE SEÑALIZACION Y SEGURIDAD VIAL (*****)
 - 2.9. DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE OBRA DE ARTE Y DRENAJE (*****)
3. VOLUMEN III: EXPEDIENTE TÉCNICO
 - 3.1. MEMORIA DESCRIPTIVA



gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

- 3.2. ESPECIFICACIONES GENERALES Y TECNICAS (ACTUALIZADA CON NORMAS VIGENTES)
- 3.3. METRADOS
- 3.1.1. HOJA RESUMEN DE METRADOS
- 3.1.2. JUSTIFICACION DE METRADOS DE LAS PARTIDAS CONSIDERADAS EN LA HOJA DEL PRESUPUESTO.
- 3.4. COSTOS Y PRESUPUESTOS
- 3.4.1. MEMORIA DE COSTOS
- 3.4.2. RESUMEN DE PRESUPUESTO
- 3.4.3. PRESUPUESTO
- 3.4.4. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS
- 3.4.5. ANALISIS DE SUB PARTIDAS
- 3.4.6. RELACION DE INSUMOS
- 3.4.7. FORMULA POLINOMICA
- 3.4.8. COSTO DE MANO DE OBRA
- 3.4.9. COSTO DE MATERIALES
- 3.4.10. COSTO DE ALQUILER DE EQUIPO
- 3.4.11. RELACION DE EQUIPO MINIMO
- 3.4.12. RENDIMIENTO DE TRANSPORTES Y DISTACIAS MEDIAS
- 3.4.13. PROGRAMACION DE OBRA GANTT Y PERT PCM
- 3.4.14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS
- 3.4.15. COTIZACION DE INSUMOS
4. VOLUMEN IV: FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL
- 4.1. APROBACIÓN DE FITSA
- 4.2. CONTENIDO MÍNIMO SEGÚN ANEXO I DE RD N°573-2022-MTC/26
5. VOLUMEN V: PLANOS
- 5.1. PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACION
- 5.2. PLANO CLAVE DEL EJE VIAL, ELEMENTOS Y PUNTOS NOTABLES
- 5.3. PLANO SECCIÓN TIPO Y ESTRUCTURA DE AFIRMADO (EXISTENTE + NUEVA CAPA)
- 5.4. PLANO DETALLE DE OBRA DE ARTE Y DRENAJE
- 5.5. PLANO DETALLE DE SEÑALIZACIÓN
- 5.6. PLANO DE CARTEL DE SERVICIO
- 7.5. ALCANCES DEL CONTENIDO DE LA FICHA TECNICA

INVENTARIO VIAL ACTUALIZADO

- RESUMEN EJECUTIVO

- ANTECEDENTES
- OBJETIVOS
- NORMATIVIDAD UTILIZADA
- UBICACIÓN
- DESCRIPCION DE LA RUTA
- CONDICION ACTUAL DE LA VIA
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- INVENTARIO VIAL

- IMPORTANCIA
- CONTENIDO
 - DATOS GENERALES – FORMATO N° 01
 - TOPOGRAFIA – FORMATO N° 02
 - PAVIMENTOS – FORMATO N°03 A (DAÑOS EN EL PAVIMENTO Y/O AFIRMADO)
 - FORMATO N°03 B, VERIFICACION DEL ESPESOR (CADA 500 M)
 - CANTERAS, FUENTES DE AGUA, DME – FORMATO N° 04
 - DRENAJE Y OBRAS DE ARTE – FORMATO N° 05
 - PLAZOLETAS DE CRUCE Y SEÑALIZACION – FORMATO N° 06



gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- PANEL FOTOGRAFICO (COLOR) – FORMATO N° 07
- CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE GESTION DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE CANTERA – FORMATO N° 08.
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- FILMACION DEL TRAMO DE ESTUDIO.

Nota: Las fotos deben ser fechadas y georreferenciadas -no editadas- en el tramo durante el inventario de condición vial. (Debe además de lo evaluado, verificarse que EL PROYECTISTA y EL EVALUADOR hayan participado de la verificación en campo; por lo tanto, EL PROYECTISTA y EL EVALUADOR deben aparecer en (01) una foto mínima por kilómetro)

Además, deberán documentarse (02) dos fotos mínimas por kilómetro en las cuales pueda apreciarse la señalización vertical, obras de arte, estado de conservación de la vía y demás componentes de esta)

ESTUDIO DE TRAFICO

1. INTRODUCCION
 - 1.1. INTRODUCCION
 - 1.2. OBJETIVOS
 - 1.3. ALCANCES
 - 1.4. LOCALIZACION
2. SITUACION ACTUAL
3. METODOLOGIA DEL CONTEO
 - 3.1. CARACTERISTICAS GENERALES DEL CONTEO.
 - 3.2. METODOLOGIA DEL CONTEO.
4. RECOPIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION.
 - 4.1. RECOPIACION DE LA INFORMACION.
 - 4.2. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
 - 4.3. ANALISIS DE LA INFORMACION Y RESULTADOS OBTENIDOS.
5. CONTEO DE TRAFICO.
 - 5.1. RESULTADO DE LOS CONTEOS.
 - 5.2. INDICE MEDIO DIARIO (IMDS)
 - 5.3. CLASIFICACION VEHICULAR PROMEDIO.
 - 5.4. VARIACION HORARIA.
 - 5.5. VARIACION DIARIA.
 - 5.6. VARIACION ESTACIONAL.
 - 5.7. FACTORES DE CORRECCION.
 - 5.8. VELOCIDAD PROMEDIO DE CIRCULACION.
6. PROYECCION DE TRAFICO.
 - 6.1. METODOLOGIA.
 - 6.2. TRAFICO NORMAL.
 - 6.3. PROYECCION DE TRAFICO NORMAL.
 - 6.4. NUMERO DE REPETICIONES DE EJES EQUIVALENTES.
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
8. ANEXOS.
9. PANEL FOTOGRAFICO.
10. ESTACIONES.
 - 10.1. FORMATO DE CLASIFICACION VEHICULAR.
 - 10.2. RESUMEN DE CLASIFICACION VEHICULAR.
 - 10.3. DISTRIBUCION PORCENTUAL DE LOS VEHICULOS.
 - 10.4. VARIACION DIARIA DE VEHICULOS.
 - 10.5. PROYECCION DE TRAFICO GENERADO.
 - 10.6. CONSOLIDADO DE PROYECCION DE TRAFICO.
 - 10.7. CLASIFICACION VEHICULAR.
 - 10.8. FACTORES DE CORRECCION Y TASA DE CRECIMIENTO.
 - 10.9. NUMERO DE REPETICIONES DE EJES.



gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

ESTUDIO DE TOPOGRAFIA, TRAZO Y DISEÑO GEOMETRICO.

1. ASPECTOS GENERALES.
 - 1.1. ANTECEDENTES.
 - 1.1.1. UBICACIÓN GEOGRAFICA.
 - 1.1.2. UBICACIÓN POLITICA.
 - 1.2. OBJETIVO.
 - 1.3. GEOREFERENCIACION.
 - 1.4. ACCESO A LA VIA.
 - 1.5. SITUACION ACTUAL DE LA VIA
 - 1.6. CRUCE CENTROS POBLADOS.
2. TRABAJOS DE CAMPO.
 - 2.1. GENERALIDADES.
 - 2.2. TOPOGRAFIA.
 - 2.3. TRAZO.
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
4. CERTIFICADO DE CALIBRACION DE EQUIPOS DE ACUERDO A NORMA
5. PLANOS.
 - 5.1. PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACION A ESCALA CONVENIENTE
 - 5.2. PLANO DE UBICACIÓN DE PUNTOS DE CONTROL.
 - 5.3. PLANO CLAVE.
 - 5.4. PLANO DE SECCIONES TRANSVERSALES.
 - 5.5. PLANO DE SECCIONES TIPICAS.
 - 5.6. PERFIL LONGITUDINAL DE EJE DE VIA.
 - 5.7. VERSIONES DIGITALES EN FORMATO NATIVO; FORMATO KMZ Y FORMATO SHAPE FILE QUE NECESARIAMENTE DEBE TENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 - SINUOSIDAD OK
 - DEBE ESTAR EN EL DATUM WGS84
 - MARGEN DE ERROR DE ± 1 AL EJE DE LA VÍA

INFORME DE HIDROLOGIA Y DRENAJE

1. GENERALIDADES.
2. ANTECEDENTES DEL AREA DE TRABAJO.
 - 2.1. PARAMETROS CLIMATICOS.
 - 2.2. ANALISIS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PLUVIOMETRICA.
 - 2.3. DESCRIPCION DE LAS OBRAS DE ARTE Y DRENAJE.
3. OBRAS DE DRENAJE EXISTENTES.
4. SOLUCIONES PLANTEADAS.
5. OBRAS DE DRENAJE PROYECTADAS.
6. PRESUPUESTOS DEL ESTUDIO.
7. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
8. PANEL FOTOGRAFICO.
9. ANEXOS

INFORME DE SUELOS, CANTERAS, FUENTES DE AGUA Y DISEÑO DE PAVIMENTOS.

INFORME DE MECANICA DE SUELOS.

1. GENERALIDADES.
2. UBICACIÓN DEL AREA DE ESTUDIO.
3. OBJETIVOS.
4. ACCESOS A LA VIA.
5. ESTUDIO DE SUELOS.
 - 5.1. METODOLOGIA.
 - 5.2. TRABAJO DE CAMPO Y LABORATORIO.
 - 5.3. MUESTREO DE MATERIALES.



gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

- Según Norma ASTM D 420
- 5.4. REGISTROS DE EXCAVACION.
- Según Norma ASTM D 420
- 5.5. ENSAYOS DE LABORATORIO.
- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| Granulometría por tamizado | (ASTM – D 422) |
| Humedad Natural | (ASTM – D 2216) |
| Límite Líquido | (ASTM – D423) |
| Límite plástico | (ASTM – D424) |
| Cantidad de Mat. Pasante N° 200 | (ASTM – D1140) |
| Clasificación SUCS | (ASTM – D2487) |
| Clasificación AASHTO | (ASTM – D3282) |
| Proctor Modificado | (ASTM – D1557) |
| CBR | (ASTM – D1883) |
| Abrasion de los ángeles | (ASTM – C131) |
- 5.6. CARACTERISTICAS FISICAS – MECANICAS.
- 5.7. DESCRIPCION Y SECTORIZACION.
- 5.8. CAPACIDAD RELATIVA DE SOPORTE DE LOS SUELOS.
6. PRESUPUESTO DEL ESTUDIO.
7. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
8. PANEL FOTOGRAFICO.
9. ANEXOS.

ESTUDIO DE CANTERAS.

1. EXPLORACION DE CAMPO.
- 1.1. RECONOCIMIENTO E IDENTIFICACION.
- 1.2. EXCAVACIONES DE CALICATAS.
2. ENSAYOS DE LABORATORIO.
- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| Granulometría por tamizado | (ASTM – D 422) |
| Humedad Natural | (ASTM – D 2216) |
| Límite Líquido | (ASTM – D423) |
| Límite plástico | (ASTM – D424) |
| Cantidad de Mat. Pasante N°200 | (ASTM – D1140) |
| Clasificación SUCS | (ASTM – D2487) |
| Clasificación AASHTO | (ASTM – D3282) |
| Proctor Modificado | (ASTM – D1557) |
| CBR | (ASTM – D1883) |
| Abrasión de los ángeles | (ASTM – C131) |
3. CANTERA.
- 3.1. UBICACIÓN.
- 3.2. ACCESIBILIDAD.
- 3.3. PROSPECCIONES REALIZADAS.
- 3.4. DESCRIPCION.
- 3.5. ANALISIS DE RESULTADOS.
- 3.6. USOS PROPUESTOS.
- 3.7. EXPLOTACION.
- 3.8. TRATAMIENTOS.
- 3.9. RENDIMIENTO.
- 3.10. VOLUMEN DE EXPLOTACION.
- 3.11. PERIODO DE EXPLOTACION.
- 3.12. PROPIETARIO.
4. PRESUPUESTO DE ESTUDIO.
5. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
6. PANEL FOTOGRAFICO (adjuntar foto del PROYECTISTA y el EVALUADOR)
7. ANEXO.



ESTUDIO DE FUENTES DE AGUA.

1. EXPLORACION DE CAMPO.

gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



2. ANALISIS DE LABORATORIO.

Materia Orgánica	MTC E717- Norma NTP 339.072
PH	MTC E718 – Norma NTP 339.073
Sulfatos (SO4=)	MTC E719 – Norma NTP 339.074
Cloruros (Cl-)	MTC E720 – Norma NTP 339.076
Alcalinidad	MTC E721 – ASTM D 1067 – 06
Sólidos Suspendidos Totales.	
3. UBICACIÓN DE FUENTES DE AGUA RECOMENDADA.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
5. PANEL FOTOGRAFICO.
6. ANEXOS

INFORME DE ZONAS CRITICAS

1. ASPECTOS GENERALES.
 - 1.1. INTRODUCCION
 - 1.2. OBJETIVO GENERAL.
 - 1.3. OBJETIVO ESPECIFICO.
 - 1.4. LOCALIZACION.
 - 1.5. DESCRIPCION DE RUTA Y ESQUEMA DE LA VIA.
 - 1.6. ACCESOS DE VIA.
2. DESCRIPCION DE ZONAS CRITICAS.
 - 2.1. ZONAS DE DERRUMBE.
 - 2.2. EROSION DE LA PLATAFORMA DE RODADURA.
 - 2.3. TALUDES INESTABLES.
 - 2.4. ZONA DE PROBLEMAS DE DRENAJE.
 - 2.5. SUB RASANTE DE BAJA CAPACIDAD SOPORTE.
3. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.
4. PANEL FOTOGRAFICO.
5. ANEXOS.
 - 5.1. ANEXO 01: EVALUACION DE AFIRMADO

ESTUDIO DE SEÑALIZACION Y SEGURIDAD VIAL

1. INTRODUCCION.
2. METODOLOGIA DEL ESTUDIO.
 - 2.1. FORMULACION DEL PROBLEMA.
 - 2.2. OBJETIVO.
 - 2.3. MARCO TECNICO NORMATIVO.
3. ANALISIS DE DATOS DE ACCIDENTES DE TRANSITO.
 - 3.1. RECOLECCION DE INFORMACION.
 - 3.2. ANALISIS DE DATOS DE TRANSITO.
4. REGISTRO Y ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS FISICAS ACTUALES DE LA VIA.
 - 4.1. MAGNITUDES FORZADAS DEL ALINEAMIENTO HORIZONTAL.
 - 4.2. MAGNITUDES FORZADAS DEL ALINEAMIENTO VERTICAL.
 - 4.3. LIMITACIONES DE VELOCIDAD POR PRESENCIA DE CURVAS.
 - 4.4. PUNTOS DE CRUCE PEATONAL.
 - 4.5. ACCESOS E INTERSECCIONES.
5. DEFINICION DE MEDIDAS PARA REDUCIR Y PREVENIR LOS ACCIDENTES DE TRANSITO.
6. CRITERIO DE DISEÑO.
 - 6.1. SEÑALIZACION VERTICAL.
 - 6.2. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL.
7. NORMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO.
 - 7.1. NORMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.



🌐 gob.pe/regionarequipa-grtc

📍 SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- 7.2. DISPOSITIVOS AUXILIARES PARA EL CONTROL DE TRANSITO EN ZONAS DE TRABAJO.
8. CONCLUSIONES.
9. RECOMENDACIONES.
10. PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.
11. PLANO SE SECCIONES TIPICAS.
12. PLANO DE DETALLE DE SEÑALIZACION.
13. PRESUPUESTO DE ESTUDIO
14. ANEXOS

DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE OBRA DE ARTE Y DRENAJE

1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1. INTRODUCCION.
 - 1.2. OBJETIVO GENERAL.
 - 1.3. OBJETIVO ESPECIFICO.
 - 1.4. LOCALIZACION.
 - 1.5. DESCRIPCION DE RUTA Y ESQUEMA DE LA VIA.
 - 1.6. ACCESOS A LA VIA.
 - 1.7. SITUACION ACTUAL DE LA VIA.
 - 1.8. DOCUMENTOS BASE.
2. INVENTARIO Y EVALUACION DE CAMPO.
 - 2.1. INVENTARIO.
 - 2.2. EVALUACION DE ESTRUCTURAS EXISTENTES.
3. ESTRUCTURAS DE OBRAS DE ARTE Y DRENAJE PROYECTADAS.
 - 3.1. OBRAS DE DRENAJE.
 - 3.2. GEOMETRIA Y MATERIALES.
 - 3.3. CONSIDERACIONES DE DISEÑO ESTRUCTURAL ALCANTARILLAS.
 - 3.4. BADENES.
 - 3.5. MUROS DE CONTENCIÓN.
 - 3.6. CONSIDERACIONES DE DISEÑO ESTRUCTURAL.
 - 3.7. OBRAS DE DRENAJE LATERAL.
 - 3.8. CUNETAS LATERALES.
4. PRESUPUESTOS DEL ESTUDIO.
5. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
6. PANEL FOTOGRAFICO.
7. ANEXOS

COSTOS Y PRESUPUESTOS

- o Plazo de Ejecución del mantenimiento: con tarifas mensuales calculando (02) dos presupuestos con plazos de (03) cuatro meses y (04) cinco meses y en coordinación con el evaluador
- o Costo Operativo máximo del 10% del COSTO DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO que se distribuirá previa coordinación con el evaluador y se recomienda que sea de la siguiente manera:
 - o Gastos de Supervisión 5%
 - o Gastos de Coordinación 5% (que será de acuerdo a las específicas de gasto de la directiva vigente que emite Provias Descentralizado o de corresponder).
- o Tomar como referencia el Anexo N°06 de la Directiva N°01-2024-MTC/21. Debe incluir (01) un coordinador, (01) un inspector, estos dos a todo costo con coeficientes de participación, según aprobación de EL EVALUADOR)
- o En mantenimientos rutinarios pavimentados, utilizar la metodología GEMA en lo aplicable y en las partidas de parchado u otras, conforme al Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial del MTC de corresponder.
- o La programación de los mantenimientos rutinarios pavimentados, el presupuesto GEMA se ejecuta en forma paralela a las partidas de pavimentos, debiendo ejecutarse al inicio y al final del servicio de corresponder.



gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

7.2. DISPOSITIVOS AUXILIARES PARA EL CONTROL DE TRANSITO EN ZONAS DE TRABAJO.

8. CONCLUSIONES.
9. RECOMENDACIONES.
10. PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.
11. PLANO SE SECCIONES TÍPICAS.
12. PLANO DE DETALLE DE SEÑALIZACIÓN.
13. PRESUPUESTO DE ESTUDIO
14. ANEXOS

DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE OBRA DE ARTE Y DRENAJE

1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1. INTRODUCCION.
 - 1.2. OBJETIVO GENERAL.
 - 1.3. OBJETIVO ESPECIFICO.
 - 1.4. LOCALIZACION.
 - 1.5. DESCRIPCION DE RUTA Y ESQUEMA DE LA VIA.
 - 1.6. ACCESOS A LA VIA.
 - 1.7. SITUACION ACTUAL DE LA VIA.
 - 1.8. DOCUMENTOS BASE.
2. INVENTARIO Y EVALUACION DE CAMPO.
 - 2.1. INVENTARIO.
 - 2.2. EVALUACION DE ESTRUCTURAS EXISTENTES.
3. ESTRUCTURAS DE OBRAS DE ARTE Y DRENAJE PROYECTADAS.
 - 3.1. OBRAS DE DRENAJE.
 - 3.2. GEOMETRIA Y MATERIALES.
 - 3.3. CONSIDERACIONES DE DISEÑO ESTRUCTURAL ALCANTARILLAS.
 - 3.4. BADENES
 - 3.5. MUROS DE CONTENCIÓN.
 - 3.6. CONSIDERACIONES DE DISEÑO ESTRUCTURAL.
 - 3.7. OBRAS DE DRENAJE LATERAL.
 - 3.8. CUNETAS LATERALES.
4. PRESUPUESTOS DEL ESTUDIO.
5. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
6. PANEL FOTOGRAFICO.
7. ANEXOS

COSTOS Y PRESUPUESTOS

- o El Plazo de Ejecución del mantenimiento será coordinado con el evaluador y teniendo en consideración el convenio con Provias Descentralizado.
- o Costo Operativo máximo del 10% del COSTO DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO que se distribuirá previa coordinación con el evaluador y se recomienda que sea de la siguiente manera:
 - o Gastos de Supervisión 5%
 - o Gastos de Coordinación 5% (que será de acuerdo a las específicas de gasto de la directiva vigente que emite Provias Descentralizado o de corresponder).
- o Tomar como referencia el Anexo N°06 de la Directiva N°01-2024-MTC/21. Debe incluir (01) un coordinador, (01) un inspector, estos dos a todo costo con coeficientes de participación, según aprobación de EL EVALUADOR)
- o En mantenimientos rutinarios pavimentados, utilizar la metodología GEMA en lo aplicable y en las partidas de parchado u otras, conforme al Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial del MTC de corresponder.
- o La programación de los mantenimientos rutinarios pavimentados, el presupuesto GEMA se ejecuta en forma paralela a las partidas de pavimentos, debiendo ejecutarse al inicio y al final del servicio de corresponder.
- o El contenido mínimo y orden de información deberá basarse en la Directiva N° 001-



gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

2024-MTC/21. Los vacíos que pudieran existir, según aprobación de EL EVALUADOR.

FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL

- o El procedimiento o metodología a aplicar para la elaboración del FITSA será por medio de fases.
 - Fase de campo: se realizará y recopilará toda la información necesaria para la elaboración de la Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA).
 - Fase de gabinete y procesamiento de datos de campo y trámites correspondientes para su aprobación por la entidad competente.
- o Se debe considerar el contenido mínimo de la Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA) aprobada por la resolución directoral N° 573-2022-MTC/16, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes en el tema ambiental.
- o La aprobación de la FITSA está a cargo de la gerencia de recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente o Autoridad Ambiental Competente (AAC), del expediente técnico.
- o Todo pago ante las diferentes entidades durante la obtención de la aprobación del FITSA está a cargo el PROYECTISTA ENCARGADO DE LA ELABORACION DE LA FICHA TECNICA.

7.6. FORMA DE PRESENTACION

La presentación del Estudio Definitivo de la presenta Ficha Técnica de Mantenimiento Periódico, se realizará en 01 entregable

- PRIMER Y ÚNICO ENTREGABLE

El PROYECTISTA presentará a través del informe de aprobación del evaluador por Mesa de partes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones con atención a la Sub Gerencia de Infraestructura.

La totalidad del contenido de la FICHA TECNICA en forma física en un (01) ORIGINAL Y dos (02) COPIAS EN SUS RESPECTIVOS ARCHIVADORES, con caratula, índice enumerado, sellos y firmas en todas sus páginas por el proyectista responsable del servicio que elaboró la Ficha Técnica y por sus especialistas de ser el caso, una vez que hayan sido aprobados los estudios definitivos por el evaluador este deberá firmar en todas sus hojas de la Ficha Técnica.

Cargo de presentación de la Ficha Social Ambiental ante el Autoridad Regional del Medio Ambiente (ARMA), o la entidad ambiental correspondiente.

Adicionalmente el proyectista deberá entregar una versión digital de todo el contenido de la Ficha Técnica en 03 CD's y una memoria USB, los archivos deben estar en su FORMATOS NATIVOS, en caso de los planos deben estar en formatos *.dwg y *.kmz y *.shp, en caso del presupuesto debe estar la base de datos del programa en la que se elaboró

La versión digital deberá ser en formato nativo y a su vez la versión digital deberá contener el expediente escaneado con las firmas respectivas en formato *.pdf

El PROYECTISTA presentará la Resolución de Conformidad FICHA TECNICA SOCIO AMBIENTAL (FITSA) con el respectivo expediente, aprobada por la Gerencia Regional de Medio Ambiente (ARMA) o Autoridad Ambiental Competente.

7.7. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo total de la prestación del servicio es de hasta (45) cuarenta y cinco días calendario contados a partir de la firma de contrato:



DESCRIPCION	PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO
-------------	----------------------------------

gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



PRIMER ENTREGABLE	Hasta 45 días calendario
OBSERVACIONES	Hasta 5 días calendario

7.8. PERFIL DEL PROYECTISTA

Persona Natural y/o jurídica, inscrita y vigente en el Registro Nacional de Proveedores, el mismo que deberá demostrar experiencia en la elaboración de Expedientes Técnicos o Fichas Técnicas en mantenimientos Viales o Vías Urbanas

El Proyectista deberá acreditar un monto facturado equivalente a una vez el valor estimado en iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Definición de similares:

Expedientes técnicos o ficha técnica de mantenimiento vial, en infraestructura vial, en vías departamentales o en vías locales.

No tener impedimentos para contratar con el estado

El proyectista deberá contar con un equipo de profesionales de amplia experiencia en temas viales.

7.9. PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO

- Jefe de Estudio : Ingeniero Civil y/o Ingeniero Vial (colegiado y habilitado)
- Especialista en Costos y Presupuestos : Ingeniero Civil (colegiado y habilitado)
- Especialista Ambiental : Ingeniero Ambiental (colegiado y habilitado)
- Técnico en Topografía : Técnico Topográfico y/o Construcción Civil

EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL

Jefe de Estudio:

03 años de experiencia en infraestructura vial (Residencia, Supervisión, elaboración de Expedientes técnicos o Fichas Técnicas), contabilizados desde la fecha de su colegiatura. Acreditar haber ejecutado al menos tres (03) expedientes técnicos o ficha técnica (como jefe de proyecto, formulador o proyectista) de proyectos de mantenimiento vial, en infraestructura vial, en vías departamentales, en vías locales

Especialista en Costos y Presupuestos:

01 año de experiencia profesional como Residente, Supervisor, elaboración de Expediente Técnicos o Fichas Técnicas, contabilizados desde la fecha de su colegiatura. Acreditar su participación como Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos en el desarrollo de: Estudios de mantenimiento, ó estudios definitivos, ó la ejecución, o la supervisión, de al menos dos (02) Estudios de costos y presupuestos de infraestructura vial.

Especialista Ambiental:

01 año de experiencia profesional como Residente, Supervisor, elaboración de Expediente Técnicos o Fichas Técnicas, contabilizados desde la fecha de su colegiatura. Acreditar su participación como Especialista en la elaboración de Estudios Ambientales EIA, EVAP o equivalentes, en al menos en dos (02) proyectos de infraestructura vial.

Técnico en Topografía:

02 años de experiencia como topógrafo en Obras, elaboración de Expedientes Técnicos o Fichas Técnicas, contabilizados desde la fecha de obtención de su grado de Técnico. Acreditar haber participado como Topógrafo, en el desarrollo de estudios de mantenimiento, estudios definitivos, la ejecución o la supervisión, de al menos dos (02) proyectos de infraestructura vial.

7.10. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

- 1 camioneta 4x4, con año de fabricación del 2020 o más reciente, para el transporte de los profesionales.
- 1 (un) Equipos de video o fotográfico.
- 1 (un) Impresora Multifuncional
- 1 (un) Plotter A-0
- 1 (un) Computadora I5 como mínimo

7.11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se prestan en los tramos viales y/o en las instalaciones del proveedor.

7.12. ADELANTOS

Por los plazos del servicio no se otorgarán adelantos.

7.13. CONFIDENCIALIDAD.

La información que se recopila y se procesa es de carácter privado ante la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

7.14. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación es de SUMA ALZADA.

7.15. PROPIEDAD INTELECTUAL

EL PROYECTISTA que es autor del Expediente Técnico, al término del servicio se obliga ceder propiedad intelectual de este, para uso y fines exclusivos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

7.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Complementariamente se realizará la contratación de un evaluador, que tendrá a su cargo el acompañamiento, la revisión, verificación y coordinación en campo y/o gabinete de todas las actividades o acciones de forma PERMANENTE, a lo largo de la elaboración de la ficha técnica hasta la aprobación de la misma.
- Así mismo, se designará un coordinador para poder monitorear los cumplimientos de los términos de referencia del proyectista y del evaluador con el fin de garantizar la entrega de La Ficha Técnica de Mantenimiento Periódico.

7.17. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.

7.18. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- El proyectista presenta al evaluador la ficha técnica para su revisión, aprobación y conformidad.
- El evaluador emite su aprobación de la ficha técnica de mantenimiento periódico mediante mesa de partes virtual de la GRTC.
- El coordinador designado por la Sub Gerencia de Infraestructura de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones emite su opinión favorable previa revisión de la ficha técnica de mantenimiento en virtud del informe de aprobación del evaluador para su conformidad.



@ gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



7.19. FORMA DE PAGO

Entregable	Informe y Pago	Porcentaje de Contrato	Deberá presentar
1ª	El proyectista presenta la resolución de aprobación de la ficha técnica de mantenimiento al evaluador mediante carta solicitando su pago correspondiente. El evaluador solicita el pago mediante mesa de partes de la GRTC El coordinador otorga la conformidad de pago de la ficha técnica de mantenimiento.	100%	Carta requerimiento de pago

7.20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la realiza la Sub Gerencia de Infraestructura de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa.

7.21. FÓRMULA DE REAJUSTE.

Los montos no son sujetos a reajuste.

7.22. PENALIDAD POR RETRASO.

En el caso de retraso injustificado en las prestaciones y cumplimiento de entregables que son de responsabilidad de EL PROYECTISTA, se aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio. Esta penalidad o penalidades acumuladas serán deducidas del último pago.

Se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{0.40 \times \text{plazo en días calendario}}$$

7.23. OTRAS PENALIDADES

Se tendrá como otras penalidades las siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	A la presentación incompleta de alguno de los extremos solicitados en los términos de referencia del entregable del Expediente Técnico.	4% del monto contratado	SEGÚN INFORME DE EL EVALUADOR
2	Por cada día de retraso en el plazo de presentación y levantamiento de observaciones o subsanación.	2 % del monto contratado	SEGÚN INFORME DE EL EVALUADOR

7.24. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS.

La responsabilidad del PROYECTISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación del servicio 01 año contado a partir de la emisión de la conformidad y la recepción total del producto esperable. La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.



gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



7.25. OBLIGACIONES

- Formular los estudios básicos que correspondan según su aplicación y complementar con el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial del MTC para el tratamiento de las vías pavimentadas de corresponder.
- El plazo de ejecución de la Ficha Técnica de Mantenimiento será de acuerdo a lo coordinado con el evaluador.
- La comunicación del evaluador con el proyectista debe ser constante y asimismo, el coordinador facilitará las indicaciones que PROVIAS DESCENTRALIZADO, realice de corresponder.
- El levantamiento topográfico del eje de la vía deberá tener un error máximo de +1 - 1 metro.
- Comunicar y coordinar en forma permanente con EL EVALUADOR durante el proceso de elaboración de la ficha técnica de mantenimiento.
- Levantar las observaciones realizadas por EL EVALUADOR hasta su aprobación dentro del plazo establecido hasta la emisión del acto resolutivo.
- El nombre, monto de ejecución y longitud del tramo de la ficha técnica de mantenimiento periódico será en función de la FIRMA DEL CONVENIO ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA lo cual será coordinado con el evaluador.
- El evaluador tiene la obligación de constatar los trabajos durante todo el proceso de elaboración de la ficha técnica de mantenimiento.
- El evaluador tiene la obligación de constatar los montos, nombre, longitud en función de la FIRMA DEL CONVENIO ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.
- El proyectista tiene la obligación de coordinar con el evaluador sobre el monto de ejecución y longitud del tramo de la ficha técnica de mantenimiento periódico será en función de la FIRMA DEL CONVENIO ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.
- El proyectista tiene la obligación de coordinar con el evaluador durante toda la etapa de elaboración de la Ficha Técnica de Mantenimiento en cumplimiento de las normativas vigentes y aplicables.



7.26. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/ contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos Términos de Referencia forman parte integrante.

7.27. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dativa en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o

gob.pe/regionarequipa-grtc

SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.



🌐 gob.pe/regionarequipa-grtc

📍 SEDE CENTRAL:

Avenida Guardia Civil Nro. 702 – Paucarpata

Cambio y Desarrollo

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de Estudio:</u> 03 años de experiencia en infraestructura vial (Residencia, Supervisión, elaboración de Expedientes técnicos o Fichas Técnicas), contabilizados desde la fecha de su colegiatura. Acreditar haber ejecutado al menos tres (03) expedientes técnicos o ficha técnica (como jefe de proyecto, formulador o proyectista) de proyectos de mantenimiento vial, en infraestructura vial, en vías departamentales, en vías locales</p> <p><u>Especialista en Costos y Presupuestos:</u> 01 año de experiencia profesional como Residente, Supervisor, elaboración de Expediente Técnicos o Fichas Técnicas, contabilizados desde la fecha de su colegiatura. Acreditar su participación como Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos en el desarrollo de: Estudios de mantenimiento, ó estudios definitivos, ó la ejecución, o la supervisión, de al menos dos (02) Estudios de costos y presupuestos de infraestructura vial.</p> <p><u>Especialista Ambiental:</u> 01 año de experiencia profesional como Residente, Supervisor, elaboración de Expediente Técnicos o Fichas Técnicas, contabilizados desde la fecha de su colegiatura. Acreditar su participación como Especialista en la elaboración de Estudios Ambientales EIA, EVAP o equivalentes, en al menos en dos (02) proyectos de infraestructura vial.</p> <p><u>Técnico en Topografía:</u> 02 años de experiencia como topógrafo en Obras, elaboración de Expedientes Técnicos o Fichas Técnicas, contabilizados desde la fecha de obtención de su grado de Técnico. Acreditar haber participado como Topógrafo, en el desarrollo de estudios de mantenimiento, estudios definitivos, la ejecución o la supervisión, de al menos dos (02) proyectos de infraestructura vial.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 															
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE															
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA															
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Cargo</th><th>Experiencia</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Jefe de Estudio</td><td>Ingeniero Civil y/o Ingeniero Vial (Colegiado y habilitado).</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Especialista en Costos y Presupuestos</td><td>Ingeniero Civil (colegiado y habilitado)</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Especialista ambiental</td><td>Ingeniero Ambiental (colegiado y habilitado)</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Técnico en Topografía</td><td>Titulado Técnico en Topografía y/o Construcción Civil.</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y/o título técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso Título profesional y/o título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>	N°	Cargo	Experiencia	1	Jefe de Estudio	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Vial (Colegiado y habilitado).	2	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil (colegiado y habilitado)	3	Especialista ambiental	Ingeniero Ambiental (colegiado y habilitado)	4	Técnico en Topografía	Titulado Técnico en Topografía y/o Construcción Civil.
N°	Cargo	Experiencia														
1	Jefe de Estudio	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Vial (Colegiado y habilitado).														
2	Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil (colegiado y habilitado)														
3	Especialista ambiental	Ingeniero Ambiental (colegiado y habilitado)														
4	Técnico en Topografía	Titulado Técnico en Topografía y/o Construcción Civil.														

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 camioneta 4x4, con año de fabricación del 2020 o más reciente, para el transporte de los profesionales. 1 Equipo de video o fotográfico 1 Impresora Multifuncional 1 Plotter A-0 1 Computadora I5 como mínimo <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>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 88,000.00 (Ochenta y ocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes Expedientes técnicos o ficha técnica de mantenimiento vial, en Infraestructura Vial, en vías departamentales o en vías locales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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</p>

¹⁴ 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”.

acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	50 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 261,000.00 (Doscientos sesenta y un mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ S/ 261,000.00¹⁶: 50 puntos</p> <p>M ≥ S/ 217,500.00 y < S/ 261,000.00: 25 puntos</p> <p>M > S/ 174,000¹⁷ y < S/ 217,500.00: 15 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	50 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>I. PLAN DE TRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Objetivos <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Objetivo general 2.2 Objetivos específicos 3. Metodología del desarrollo del servicio para EL SERVICIO 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 05 puntos</p>

¹⁵ 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”.

¹⁶ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁷ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>3.1. Etapa de trabajo de campo 3.2. Trabajo de gabinetes 3.3. Validación de los resultados obtenidos 3.4. Análisis técnico de la alternativa propuesta 3.5. Resumen de procedimiento metodológico 3.6. Presentación del servicio 4. Descripción de las actividades a ejecutar 4.1 Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico del estudio 4.2 Funciones y roles de cada integrante del equipo técnico del estudio 4.3 Cuadro donde se identifiquen los contenidos del estudio, los tiempos y los profesionales a cargo. 4.4 Cronograma de desarrollo de las actividades (diagrama gantt). 4.5 Programación de visitas y actividades de campo. 4.6 Mecanismos de control que aseguren la calidad y coherencia de la formulación de LA FICHA. 4.7 Relación de profesionales que conforman el equipo técnico del estudio. 4.8 Recursos físicos destinados al desarrollo del estudio, por cada entregable 5. Procedimiento de control para la calidad del expediente final. 5.1 Formato de punch list por especialidad. 5.2 Protocolos de calidad para el expediente. 6. Conclusiones y recomendaciones 6.1 Conclusiones 6.2 Recomendaciones</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
<p>II. METODOLOGÍA 1. Antecedentes 2. Objetivo 3. Información disponible 4. Estándares de dirección del proyecto 5. descripción de los mecanismos de control 6. Recursos a emplear 7. Medición del tiempo o plazo de ejecución del servicio 7.1 Actividades durante la ejecución del servicio 7.2 Actividades de recepción de la ficha e informe final 7.3 Cronograma referencial de actividades 8. Plan del sistema de control 9. Flujo de actividades 10. Panel Fotográfico actualizado del área a intervenir 11. Conclusiones y recomendaciones 11.1 Conclusiones 11.2 Recomendaciones</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 00 puntos</p>
<p>III. SISTEMAS DE CONTROL 1. Objetivo 2. Información disponible 3. Descripción de los mecanismos de control – alcance 3.1 Actividades previas al servicio 3.2 Actividades durante la ejecución del servicio 3.2.1 Control técnico del servicio 3.2.2 Control de calidad del servicio 3.2.3 Control de avance del servicio 3.2.4 Control económico financiero 3.2.5 Otras actividades 3.3 Actividades de recepción del expediente técnico e informe final 4. Recursos a emplear 5. Conclusiones y recomendaciones 5.1 Conclusiones 5.2 Recomendaciones</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 05 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 00 puntos</p>
<p>IV. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES 1. Presentación 2. Objetivo</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
3. Marco legal 4. Información disponible 5. Línea base del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo 5.1 Descripción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa 5.2 Responsabilidades de implementación/ejecución del plan de seguridad y salud en el trabajo 6. Comité de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente 7. Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y acciones preventivas 7.1 Medidas de control básicas para la prevención de riesgos 8. Riesgos 8.1 Riesgos 8.2 Valoración del riesgo 8.3 Procedimiento de trabajo para las actividades del servicio 9. Capacitaciones en seguridad, salud en el trabajo 10. Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo 11. Primeros auxilios 11.1 Objeto 11.2 Reglas generales 11.3 Tratamientos 11.4 Valoración del riesgo 12. Procedimientos de gestión y control 13. Recursos a emplear 14. Conclusiones y recomendaciones 14.1 Conclusiones 14.2 Recomendaciones	<p>10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>00 puntos</p>
V. MEJORAS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO 1. Introducción 2. Datos generales 3. Objetivos 3.1 Objetivo general 3.2 Objetivos específicos 4. Profesionales propuestos 4.1 Listado de profesionales 4.2 Organigrama 5. Conocimiento de la metodología para las mejoras en el desempeño funcional del equipo técnico 5.1 Teorías existentes 5.2 Evaluación de desempeño 5.3 Productividad 6. Conocimiento de la metodología para las mejoras en el desempeño funcional del equipo técnico 6.1 Desarrollo del proyecto	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>07 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>00 puntos</p>
VI. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO 1. Introducción 2. Profesionales propuestos 2.1 Listado de profesionales 2.2 Organigrama 3. Descripción de las actividades de cada profesional 3.1 Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo técnico del estudio	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>07 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>00 puntos</p>
VII. EMPLEO DE SOFTWARE DE INGENIERÍA 1. Introducción 2. Objetivos 2.1 Objetivo general 2.2 Objetivos específicos 3. Alcances de software a utilizar 3.1 Software para las INFRAESTRUCTURA VIALES 4. Otros	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>06 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>Se evaluará de acuerdo al contenido y coherencia de la metodología propuesta presentada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	00 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos ¹⁸

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

Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-109, TRAMO: MACA (KM. 186+997) - ACHOMA- YANQUE, DEL KM. 186+99 AL KM. 205+841, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, LONG 18.844 KM., que celebra de una parte GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA, 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° 003-2025-GRA/GRTC-1** para la contratación de **SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-109, TRAMO: MACA (KM. 186+997) - ACHOMA- YANQUE, DEL KM. 186+99 AL KM. 205+841, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, LONG 18.844 KM.**, 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 **SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-109, TRAMO: MACA (KM. 186+997) - ACHOMA- YANQUE, DEL KM. 186+99 AL KM. 205+841, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, LONG 18.844 KM.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO UNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁰, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

²⁰ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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:

²¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 Digitales²².

²² 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1

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 ²³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1

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 ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1
Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁷] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

²⁷ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1
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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										

³¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

³⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 12

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-GRA/GRTC-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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