

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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 8 : 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	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC**

PRIMERA CONVOCATORIA

**MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO  
VECINAL: EMP. R-1310036 (DV INCAZ) - EMP R- 1310039  
(DV HERECRE) – KM 6 + 750; KM. 9 + 140 – OSAYGUE  
INFIERNILLO – EMP LI 121 (CRUZ MA-CA), LONG 19.058  
KM DISTRITO DE SANTIAGO DE CHUCO PROVINCIA DE  
SANTIAGO DE CHUCO DEPARTAMENTO LA LIBERTAD**



## **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)

3



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

4





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

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

##### Importante

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

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

##### Importante

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

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP<sup>2</sup>, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

#### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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





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

#### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.

- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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



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

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149 4 y 149 5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151 2 del artículo 151 del Reglamento.

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

##### Importante

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

##### Advertencia

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

- 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>).
  - 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.
  - Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
  - 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-encontran-autorizadas-a-emitter-caritas-fianza>).

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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



que se indique en el contrato de consorcio.

#### Advertencia

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco  
RUC N° : 20187630101  
Domicilio legal : Jr. Paco Yunque N° 735 San Cristóbal – Santiago de Chuco.  
Teléfono: : 980724696  
Correo electrónico: : srodriguez@munisantiagodechuco.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto el **MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310036 (DV INCAZ) - EMP R-1310039 (DV HERECRE) – KM 6 + 750; KM. 9 + 140 – OSAYGUE INFIERNILLO – EMP LI 121 (CRUZ MACA), LONG 19.058 KM DISTRITO DE SANTIAGO DE CHUCO PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO DEPARTAMENTO LA LIBERTAD**

### 1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 121,970.00 (Ciento veintiún Mil novecientos setenta y 00/100 Soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de marzo del 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>3</sup>	
	Inferior	Máximo
S/ 121,970.00 (Ciento veintiún Mil novecientos setenta y 00/100 Soles)	S/ 97,576.00 (Noventa y siete Mil quinientos setenta y seis y 00/100 Soles)	S/ 121,970.00 (Ciento veintiún Mil novecientos setenta y 00/100 Soles)

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 087-2025-MPSCH/GM del 24 de marzo del 2025.

### 1.5. FUENTE DE -FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

<sup>3</sup> Los límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal.





**Importante**

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

**1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Doscientos Cuarenta (240) días calendario** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuc y debe recabar las bases físicas en la Oficina de Abastecimiento.

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, Reglamento de Régimen de Formulas Polinómicas y modificaciones.
- D.S. N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley, en adelante el Reglamento Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2023-PCM, que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 073-2003-PCM.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Ley de Promoción de Competencias y formalización y desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresa y de Acceso al empleo.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR Que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.
- Directiva de OSCE aplicables a este proceso de selección.

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



**CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**Importante**

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

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

**2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

**2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta**

- a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup>, y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta

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

- e) el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)  
Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>6</sup>

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

#### Advertencia

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

#### Importante para la Entidad

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

<sup>6</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-741-407558  
Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI : 018-741-000741407558-95

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

**De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).**

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (Anexo N° 12)
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Estructura de costos.

#### 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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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





en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES de la entidad, sito en Jr. Paco Yunque N° 735 Santiago de Chuc

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual ante el Gobierno Local o IVP y que se resumen en:

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por personal designado por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVP, y la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP.

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



- Certificado de Transitabilidad otorgado por La Municipalidad provincial o autoridades comunales al cual pertenece la carretera vecinal (alcalde del Centro Poblado o presidente de las comunidades donde pertenece el tramo).
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere.

#### 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

#### Importante

Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas de reajuste polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-19-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO PARA "SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL  
RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310039 (DV, INCA2) - EMP. R-1310039  
(DV, HERECRE) - KM. 6+750 - KM. 9+140 - OSAYGUE - INFERNILLO - EMP. LI-121  
(CRUZ MACA). LONG: 19.058KM. DISTRITO DE SANTIAGO DE CHICHU, PROVINCIA DE  
SANTIAGO DE CHICHU – DEPARTAMENTO LA LIBERTAD"**

- FINALIDAD PUBLICA:**  
La finalidad es contar con caminos vecinales en buen estado de transitabilidad, que permitan el traslado de peatones y vehiculos en condiciones de seguridad, comodidad y ahorro en el tiempo de viaje, con una adecuada cultura de mantenimiento vial.
- ANTECEDENTES:**  
Dentro de la politica de Descentralizacion de las actividades del Gobierno Central a los Gobiernos Locales, se inicio la descentralizacion del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriendose este componente, incorporando en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Publico; y como tal, las contrataciones de los servicios de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se realizaron bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF publicado el 10 de Diciembre del año 2015; así mismo exige que estas deban ser sometidas a libre competencia del mercado, es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.  
En tal sentido, estas Normas de Referencia definen los requisitos tecnicos-administrativos que deberian cumplir las personas naturales o juridicas que sean contratadas para realizar el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal en mencion, luego de haberse otorgado la Buena Pro en el proceso de seleccion.
- Los Terminos de Referencia que se presentan, provienen del Estado de Fortalecimiento de la Gestion de Mantenimiento - GEMA y las Directivas y disposiciones complementarias, aprobados por PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- OBJETIVO GENERAL:**  
Elaborar y ejecutar el mantenimiento rutinario del camino vecinal R-1310039 (DV, INCA2) - EMP. R-1310039 (DV, HERECRE) - KM. 6+750 - KM. 9+140 - OSAYGUE - INFERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACA). LONG: 19.058KM. DISTRITO DE SANTIAGO DE CHICHU, PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHICHU – DEPARTAMENTO LA LIBERTAD con el uso intensivo de mano de obra no calificada de las comunidades de influencia con un sentido de pertenencia y una adecuada cultura de mantenimiento.
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**  
Recurso Ordinario
- GENERALIDADES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:**
  - Los presentes Terminos de Referencia (TDR) estan basados en el Manual de Gestion de Mantenimiento (GEMA) de Caminos Vecinales y las Directivas y disposiciones complementarias, aprobados por Provias Descentralizado (PVD).
  - El Manual Tecnico de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales o Manual de Gestion de Mantenimiento (GEMA) en los asuntos que corresponden a los presentes TDR. Normas de Eleccion, Normas de Cantidad y Normas de Evaluacion forman parte de los manuales y su aplicacion facilitara la planificacion del mantenimiento, como la medicion de las cargas de trabajo, rendimientos y productividades que debe alcanzarse en el mismo. Así mismo, permite prevenir y reducir la posibilidad de controversias generales en la administracion de contratos.
  - El servicio de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal se ejecutara con la intervencion del Instituto Vial Provincial Santiago de Chichu, como organismo tecnico especializado en la gestion vial dentro de la jurisdiccion de la Provincia.

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310039 (DV, INCA2) - EMP. R-1310039 (DV, HERECRE) - KM. 6+750 - KM. 9+140 - OSAYGUE - INFERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHICHU - PROVINCIA SANTIAGO DE CHICHU - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



**TERMINOS DE REFERENCIA**

- El servicio de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal se evaluara por resultados, conforme a indicadores establecidos para cada uno de las 16 actividades que considera el Manual Tecnico de Mantenimiento Rutinario y en funcion a tolerancias establecidas, previstas en las Normas de evaluacion. El incumplimiento de estos indicadores puede dar lugar a la aplicacion de penalidades e incluso a la rescision del contrato correspondiente.
- El camino vecinal a mantener se ha clasificado de acuerdo con una tipologia descrita en el GEMA, que dispone de un proceso tecnico aplicado a los caminos vecinales, y que permite determinar el costo de mantenimiento dependiendo de su grado de dificultad. La tipologia de los caminos se especifica en item posterior.
- En el proceso de contratacion del servicio de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal, se considera la Tipologia del mismo y el detalle del calculo del valor estimado.

**6. TIPOLOGIA DEL CAMINO:**

El sector de mantenimiento, de 19.058 kilometros de longitud, ha sido clasificado de la siguiente manera:

**Tipo I: 17.058 Kilometros**

**Tipo II: 02.000 Kilometros**

**Tipo III: 00.000 Kilometros**

El nivel de servicio determinado es: B

La region geografica en que se encuentra el sector de mantenimiento es: Sierra.

**7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:**

Las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demas obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

**7.1. EL CONTRATISTA** garantiza la presencia en el camino vecinal de 03 trabajadores durante la jornada diaria y en el horario establecido, siendo este de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 17:30 horas y los sabados de 07:30 a 13:00 horas, haciendo un total de 48 horas semanales. Cualquier modificacion o variacion temporal en el horario sera efectuada en coordinacion con el IVP.

Su personal debera utilizar en forma obligatoria los implementos de Seguridad de Trabajo como: cascos, botas de jete, pantalón y chalecos con cinta reflectiva, así como los señales preventivos de seguridad (conos, triángulos, banderines, etc.), durante la jornada de trabajo. Los implementos de trabajo serán de acuerdo a los modelos sugeridos por el IVP Santiago de Chichu.

**7.2. EL CONTRATISTA** está obligado a presentar un informe técnico mensual conteniendo Fichas y Formatos del sistema GEMA, durante los Dos (02) primeros días útiles del siguiente mes a la prestación del servicio, en Dos (02) Originales y Una (01) Copia.

**7.3. EL CONTRATISTA** organizara el trabajo de mantenimiento rutinario del camino vecinal en 1 cuadrilla

CUADRILLA N°	N° DE TRABAJADORES	TRAMO COMPRENDIDO
1	04	Km 0+000 al Km 19.058

EL CONTRATISTA está en la obligación de entregar a cada Jefe de Mantenimiento un Cuaderno de Mantenimiento, un cuaderno de control de asistencia de los trabajadores viales y la programación mensual de trabajos. En el Cuaderno de Mantenimiento, el Jefe de Mantenimiento registra

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310039 (DV, INCA2) - EMP. R-1310039 (DV, HERECRE) - KM. 6+750 - KM. 9+140 - OSAYGUE - INFERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHICHU - PROVINCIA SANTIAGO DE CHICHU - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"





dianamente las actividades realizadas; en el cuaderno de control de Asistencia cada trabajador vial firmará y registrará la hora de inicio y término del trabajo. Ambos cuadernos estarán en posesión del Jefe de Mantenimiento.

Tanto el cuaderno de mantenimiento (**Anexo A**), como el cuaderno de Control de Asistencia (**Anexo B**) tendrán un formato preestablecido, los mismos que forman parte del presente TDR.

Cualquier adulteración en el cuaderno de Control de Asistencia será penalizada por el IVP, requiriendo a EL CONTRATISTA el retiro definitivo del trabajador que haya incurrido en ello.

7.4. A solicitud del Jefe de Operaciones, EL CONTRATISTA cambiará al personal que no cumpla eficientemente con las actividades programadas para la prestación del presente servicio, dicho cambio será dentro de los 3 días hábiles siguientes de solicitado.

7.5. EL CONTRATISTA está obligado a transportar material para bacheo, de la calidad y cantidad del material transportado dará su conformidad el Jefe de Operaciones del IVP. En tanto no se cuente con la conformidad EL CONTRATISTA no podrá utilizar el material.

7.6. EL CONTRATISTA queda prohibido de Sub Contratar parcial o totalmente los servicios materia del presente contrato, de comprobarse la sub contratación será causal de resolución del contrato.

7.7. EL CONTRATISTA debe comunicar al IVP, a la brevedad posible, la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso EL CONTRATISTA, deberá disponer de personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.

7.8. En un plazo de cinco (05) días calendario, EL CONTRATISTA deberá absolver cualquier observación escrita remitida al IVP en relación con la ejecución del contrato de acuerdo con las Normas de Evaluación GEMA, de forma escrita, adjuntado panel fotográfico de antes y después de las obras realizadas.

7.9. EL CONTRATISTA está obligado a pagar al personal que presta el servicio materia del presente contrato, una remuneración no inferior a la establecido por ley y la estructura de costos, el incumplimiento de lo dispuesto es causal de resolución del contrato.



7.10. Al concluir el contrato, EL CONTRATISTA entregará una vía transitable y en buen estado de conservación, asegurando la transitabilidad y operatividad de la vía, dejando como resultado: Calzadas limpias y libres de obstáculos y baches. Cunetas conformadas, limpias y operativas. Obras de arte limpias y operativas etc.

Lo manifestado en el párrafo anterior será verificado por el IVP y en caso de encontrarse observaciones, EL CONTRATISTA procederá a subsanarlas, demostrando que la vía cumple la presentación de un panel fotográfico. En tanto no se cumpla con ello se retendrá la última valoración.

## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL IVP SANTIAGO DE CHUCUITO.

8.1. Recepcionar, revisar y otorgar la conformidad a los informes técnicos mensuales presentados por EL CONTRATISTA, tramitando el pago de los servicios correspondientes.

8.2. Recepcionar y tramitar los documentos que presente EL CONTRATISTA en relación con datos que se presenten en el camino vial, realizando las acciones que correspondan a fin de superar lo informado.

8.3. Realizar inspecciones programadas al camino vial, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia y registrando en el cuaderno de mantenimiento las observaciones que se encuentren. EL CONTRATISTA comunicará al IVP, el levantamiento de estas en el plazo.

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310038 (DV, INCA2) - EMP. R-1310039 (DV, HERECRE) - KM. 6+756; KM. 8+146 - OSATQUE - INFERNILLO - EMP. LL-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHUCUITO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



8.4. Realizar un evento de capacitación al inicio del contrato, para los gerentes y responsables de cuadrilla de EL CONTRATISTA, incidiendo en las actividades de mantenimiento rutinario y en las tendencias nuevas de gestión de empresas.

8.5. Realizar una inspección general al camino vial antes de concluir el periodo contractual a fin de determinar las actividades que debe realizar EL CONTRATISTA de tal manera que se mantenga o mejore la transitabilidad en el camino.

8.6. Coordinar con EL CONTRATISTA las modificaciones en la programación mensual de actividades de mantenimiento rutinario, así como otorgar la conformidad a la presentación de las programaciones mensuales.

8.7. Verificar en campo si el contratista cumple con las herramientas básicas por trabajador y aquellas que se requieren.

8.8. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con todas las obligaciones que le corresponden asumir con sus trabajadores.

8.9. Otorgar la conformidad a la cantidad y calidad del material de alfilado para la mejora de la calzada del camino vial.

8.10. Realizar la verificación del estado de operatividad de las herramientas y equipos que ofrece EL CONTRATISTA para realizar el servicio, desestimando aquellas que no se encuentren en buen estado.

## 9. ACOTACIONES ADICIONALES

9.1. Los implementos de trabajo, de seguridad y uniformes, serán de acuerdo con los modelos, color, detalles y demás características establecidos por el IVP.

9.2. EL CONTRATISTA, juntamente con los representantes del IVP estarán presentes en la Entrega de Terreno para suscribir y firmar el Acta correspondiente, dando inicio el día siguiente al servicio del mantenimiento vial rutinario del camino vial. Es en esta oportunidad y en cualquier momento durante la vigencia del contrato el IVP verificará el estado de operatividad de las herramientas y equipos.

## 10. REQUERIMIENTO TÉCNICOS MÍNIMOS DEL POSTOR

### REQUISITOS DEL POSTOR

El POSTOR del servicio de Mantenimiento Rutinario será una persona Natural o Jurídica debidamente acreditada para contratar con el Estado, deberá contar con RUC Hábito, RNP en servicios, entre otros que exige la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

### RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL POSTOR

#### 11.1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL:

Número de trabajadores requeridos para mantenimiento rutinario:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/PERSONAS
JEFE DE MANTENIMIENTO	01
PERSONAL	03
TOTAL	04

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310038 (DV, INCA2) - EMP. R-1310039 (DV, HERECRE) - KM. 6+756; KM. 8+146 - OSATQUE - INFERNILLO - EMP. LL-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHUCUITO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



11.1.1. JEFE DE MANTENIMIENTO:

- Ingeniero Civil, Ing. Transportes o Arquitecto, colegiado y habilitado designado por el contratista, con experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, como Jefe de Mantenimiento, Jefe de Grupo, Jefe de Servicio, Monitor Vial o Jefe de Operaciones en servicios de Mantenimiento Vial Rutinario de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Caminos Nacionales, la cual deberá ser sustentada mediante la presentación de copias de contratos y su respectiva conformidad, certificados o constancias que acrediten tal experiencia.
  - Así mismo el personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso de dedicación a tiempo completo en la ejecución del servicio a contratar y copia simple de DNI.
  - La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo, sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional reemplazado.
- 11.1.2. PERSONAL
- El POSTOR deberá contar con personal mínimo que ejecutará el Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal en mención, que de acuerdo a la Tipologización y nivel de servicio de la vía consta de **03 (Tres) personas** que obligatoriamente deben radicar dentro de las zonas colindantes al camino a mantener o en las localidades que interconectan y no requieren un grado de calificación. Para ello, EL POSTOR deberá presentar trabajadores cuya residencia permanente sea en el trayecto del camino vecinal a mantener. Tal hecho se acreditará, con la Copia simple de su DNI y/o el Certificado o constancia domiciliar emitida por el Alcalde, Agente Municipal, Teniente Gobernador o juez de paz, del Caserio de residencia. La residencia del trabajador puede ser verificada en cualquier momento por el IVP.
  - Considerando que para estas actividades se necesita el uso de mano de obra que no requiere un alto grado de calificación y considerando con la política social de lucha contra la extrema pobreza, el IVP establece que **los postulantes deben ser personas de las zonas colindantes al camino a mantener y deberán considerar el componente de GÉNERO** (Deberán participar en el equipo de trabajo mujeres en una cuota no menor al 20% del total del personal) para este Servicio participará como mínimo 01 mujer en tramos con un número de trabajadores menores o iguales a 05.

11.2. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS:

Son de acuerdo a la cantidad de trabajadores y debe garantizarse su reciente adquisición o demostrar su buen estado, se detallan a continuación:

ITEM	CANT.	HERRAMIENTA
1	02	Carrillitas.
2	02	Zanqueos.
3	03	Puñales Cuchara.
4	02	Rasbóles.
5	02	Borrias.
6	02	Mochilas.
7	02	Burros de 18 LL.
8	02	Escobas.
9	01	Wrencha (20 mts).

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL - EMP. R-130636 (DV, INCA21 - EMP. R-130639 (DV, HERECRE) - KM. 6-756; KM. 9-146 - OSAYQUE - INFERNILLO - EMP. L1-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHICHU - PROVINCIA SANTIAGO DE CHICHU - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



Censos de Seguridad de 0.71 m de altura	
10	04
11	01
12	01
13	02
14	01

De forma Obligatoria los trabajadores deberán contar con **Herramientas Básicas en buen estado de conservación**, con la debida oportunidad para el trabajo y de forma permanente en campo, sin importar la actividad ejecutada en el día, debiendo adicionar a éstas las demás herramientas y equipos de acuerdo con la actividad ejecutada.

11.3. SEGUROS

El POSTOR del servicio presentará el seguro de cada uno de los trabajadores que laborarán en el mantenimiento rutinario, seguros de salud (trabajadores inscritos en el SIS u otro).

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de los servicios requeridos es de **240 DÍAS CALENDARIOS**. Se contabilizará a partir del siguiente día de la fecha de Entrega de Terreno una vez firmado el contrato, según la normatividad vigente.

13. MEDIDAS DE CONTROL:

Las actividades serán supervisadas por el cumplimiento de las normas de ejecución, normas de cantidad y formatos de evaluación, así mismo el control de cumplimiento de la programación y planificación del desarrollo de las actividades de mantenimiento rutinario de caminos vecinales de las Operaciones del IVP – Santiago de Chichu, así mismo se contendrá un instrumento de control de trabajo de campo al cuaderno de Servicio.

13.1. JEFE DE OPERACIONES

El Jefe de Operaciones es el encargado de velar por la correcta ejecución del servicio de mantenimiento siguiendo los procedimientos de la normativa Gemo y el cumplimiento del contrato. El jefe de Operaciones del IVP recibirá todas las facilidades necesarias del Contratista para el cumplimiento de sus funciones, las cuales estarán estrictamente relacionadas con esta.

13.2. CUADERNO DE SERVICIO

Constituye un instrumento de comunicación de las principales incidencias y/o ocurrencias en el desarrollo de las actividades del servicio de mantenimiento contratadas materia del presente proceso.

El mismo que deberá ser foliado. Su renovación debe ser automática y considerada en los Casos Generales de EL CONTRATISTA. Debe constar de una hoja original con (03) copias desdoblables.

En la fecha de la entrega de terreno, este será abierto, firmado en todas sus páginas por el Jefe de Operaciones del IVP, según corresponda, y por el Responsable de Cuadrilla, a fin de evitar su adulteración. Dichas personas son las únicas autorizadas para realizar anotaciones en el cuaderno de servicio.

Su revisión debe ser diaria por parte del Responsable de Cuadrilla. La custodia estará a cargo del Responsable de Cuadrilla, en la zona de ejecución del servicio de mantenimiento y en condiciones de ser exhibido a los funcionarios del IVP.

Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de servicio, se harán directamente al IVP por el contratista o su representante por medio de comunicación escrita.

Concluida la ejecución del servicio, el cuaderno de servicio será cerrado por el Jefe de Operaciones del IVP y al original quedará en poder de la Entidad.

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL - EMP. R-130636 (DV, INCA21 - EMP. R-130639 (DV, HERECRE) - KM. 6-756; KM. 9-146 - OSAYQUE - INFERNILLO - EMP. L1-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHICHU - PROVINCIA SANTIAGO DE CHICHU - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"





2/17



### 13.3. CONTROL DEL TRÁFICO

El control del tráfico será referido al conteo de vehículos que debe realizar EL CONTRATISTA a cargo del mantenimiento durante una semana al mes, según Ficha N° 01 (Anexo C). La información solicitada debe servir para determinar el tráfico medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus, etc. en el camino. Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar esta información sobre el control del tráfico.

Para el cálculo del Índice Medio Diario (IMD), se realizará el conteo vehicular durante la 3ra. Semana de cada mes, para tener una serie histórica del tráfico bastante confiable, en una estación de MAYOR CONTROL o ESTACIÓN PRINCIPAL, que es un lugar donde se efectúa el control de tráfico durante el periodo en estudio, para ello se empleará la Ficha N° 1: Conteo de Tráfico.

El conteo de tráfico será tomado durante 8 horas (de 08:00 - 12:00 y de 13:00 - 17:30), 6 días a la semana, teniendo en cuenta que se registrarán todos los vehículos que pasen en los 2 sentidos del desplazamiento.

Todo conteo vehicular tiene que ser para 8 tipos distintos de vehículos, puesto que los vehículos que transitan normalmente son hasta de 3 ejes, la toma de datos se hace para los distintos vehículos y estos pueden ser:

Transporte ligero	Autos, jeep o camionetas pick up
Transporte público	Autobuses (todas)
	Camionetas rurales (combis)
	Buses
Transporte de carga :	Camiones 2 ejes ("pequeños")
	Camiones 3 ejes ("grandes")

Para el cálculo del IMD para un día:

$$IMD = (\text{Transporte ligero} \times 1 + (\text{Combis y/o Micros} \times 1.5 + (\text{Buses}) \times 2 + (\text{Camiones 2 ejes}) \times 2 + (\text{Camiones 3 ejes}) \times 2.5)$$

Finalmente, el valor del IMD de todos los formatos se suman y se dividen entre 7, y este resultado se coloca en el campo "1) Volumen de Tráfico del Formato GEMA 4, se calcula mediante la siguiente expresión:

$$IMD_{\text{día}} = \frac{\sum IMD}{7}$$



### 13.4 PRECIPITACIONES

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación está expresada en mm, según Ficha N° 02 (Anexo D).

Para la obtención de datos se utilizará un bulto cilíndrico de un (01) galón de altura estándar. Las mediciones serán tomadas frecuentemente por el Responsable de Cuadrilla, la información obtenida será reportada en los informes técnicos mensuales.

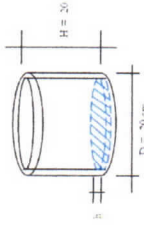
Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones mensuales en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento, para lo cual se empleará la Ficha N° 2: Conteo de Precipitación Pluvial (mm).

En la práctica, para medir la lluvia de agua precipitada se utilizará un balde de un (1) galón de altura estándar, lo que en promedio tiene las siguientes dimensiones:

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL EMP. R-1310038 (DV, INCA2), EMP. R-1310039 (DV, HERECRE) - KM. 67296 - KM. 9+140 - OSAYQUE - INFERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACAL, DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



2/18



Para medir la cantidad de agua se deberá introducir una regla milimetrada de madera en el centro del balde y se procederá a la medición respectiva. Se realizarán las mediciones de todos los períodos (lluvia) que se produzcan en el día, siendo 5 el número máximo de mediciones que se efectuarán durante el día utilizando la regla de conteo de precipitaciones, para luego tener el total diario y luego el acumulado mensual, este valor se multiplicará por el factor de conversión del recipiente que es constante.

Dicho trabajo de medición, será ejecutado durante horas de lluvia por Responsable de Cuadrilla de EL CONTRATISTA, el que deberá ser entrenado previamente por el Personal IVP.

### 14. CONDICIONES DE LA VALORIZACIÓN MENSUAL

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual y proporcional durante el plazo de ejecución del servicio, el importe dependerá de la Valorización mensual presentado por el CONTRATISTA y del informe de conformidad emitido por el Jefe de Operaciones de IVP.

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

#### 14.1. PRESENTACIÓN DE VALORIZACIÓN MENSUAL:

El informe técnico mensual, deberá ser presentado en **Dos (02) Originales**, durante los **Dos (02) primeros días útiles del siguiente mes a la prestación del servicio** y será requisito indispensable para que el Jefe de Operaciones del IVP elabore su informe de conformidad y tramite el pago a cuenta correspondiente.

EL CONTRATISTA, en coordinación con el Jefe de Operaciones deberá elaborar y presentar la valorización mensual, de acuerdo con la siguiente estructura:

#### CONTENIDO:

- Informe Mensual presentado;
- Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados durante el mes;
- Plano de Ubicación del camino vecinal
- Copie del cuaderno de mantenimiento del mes;
- Programación y Ejecución mensual-Formato N° 3;
- Presentación de los Formatos N° 01 y N° 02 y Ficha N° 01 y N° 02 del Sistema GEMA;
- Panel Fotográfico de cada actividad ejecutada (mín. 12 fotografías que describa el antes, durante y después de las actividades, que incluya al personal debidamente uniformado-EPP);
- Las fotografías deben mostrar en forma clara la progresiva en la pizarra acrílica
- Copia del Seguro Integral de Salud de los trabajadores durante el mes
- Adjuntar copia del Registro de Asistencia del mes anterior
- Conclusiones y Recomendaciones.

Así mismo, la Valorización contendrá aquellas actividades ejecutadas que hubiesen sido reprogramadas en coordinación con el Jefe de Operaciones del IVP y que son resultado de las necesidades de atención del camino vecinal.

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL EMP. R-1310038 (DV, INCA2), EMP. R-1310039 (DV, HERECRE) - KM. 67296 - KM. 9+140 - OSAYQUE - INFERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACAL, DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



La Valorización mensual debe ser presentado por Mesa de Partes/ Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuc, ubicado en Jr. Pico Yunque N° 735 - Ciudad de Santiago de Chuc.

#### 14.2. REVISIÓN Y OBSERVACIONES A VALORIZACIÓN:

El Jefe de Operaciones del IVP, dentro del plazo máximo de 5 días calendario anterior o posterior a la fecha de presentación de la valorización mensual, revisará y verificará en campo la información presentada por EL CONTRATISTA.

Si el Jefe de Operaciones, verifica que el objeto del contrato no ha sido cumplido según lo estipulado en la programación mensual y los términos del contrato, deberá observar el informe técnico mensual presentado, dándole a EL CONTRATISTA un plazo de cinco (05) días calendario para su correspondiente subsanación. Estas observaciones se consignarán en el Acta o Informe de inspección respectivo.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifestamente no cumplan con las características y condiciones directas, en cuyo caso EL IVP no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

En tal sentido el Jefe de Operaciones deberá NOTIFICAR a EL CONTRATISTA, y comunicar este hecho a LA ENTIDAD a fin de que se inicien las medidas pertinentes.

#### 14.3. CONFORMIDAD A VALORIZACION MENSUAL:

La conformidad Mensual Será otorgada por el Jefe de Operaciones o Gerente General del IVP, en ausencia del Jefe de Operaciones.

Luego de la verificación en campo de los trabajos realizados en el mes a cancelar y dentro de un plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación de la Valorización mensual, el Jefe de Operaciones deberá presentar ante la Gerencia del IVP su informe de conformidad correspondiente. Los plazos establecidos por EL CONTRATISTA para el levantamiento de las observaciones planteadas por el Jefe de Operaciones, suspenden el plazo máximo de emisión de esta conformidad.

Se reserva el derecho de hacer observaciones a los trabajos de mantenimiento el Gerente General del IVP.

La conformidad mensual de estos servicios no envía el derecho de reclamo posterior, por parte del IVP, por defectos o vicios ocultos.

#### 14.4. EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO:

Una vez emitido el informe de conformidad, EL CONTRATISTA podrá tramitar su comprobante de pago respectivo, llenado con la información de la valorización correspondiente.

#### 14.5. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de recibido el informe de conformidad respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual por parte del Contratista al Gobierno Local o IVP, que se resumen en:

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por personal designado por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVP, y la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP.
- Certificado de Transmisibilidad otorgado por la Municipalidad Distrital o autoridades comunales al cual pertenece la carretera vecinal (Alcalde del Centro Poblado o Presidente de las comunidades donde pertenece el tramo).
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL EMP. R-1310035 (DV. INCAZ). EMP. R-1310038 (DV. HERECRE). KM. 6+750; KM. 8+140 - OSAYQUE - INFERNILLO - EMP. LL-121 (CRUZ MACAL, DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere.

#### 14.6. RECEPCIÓN DEL SERVICIO:

A partir de la siguiente de la culminación de trabajo de Mantenimiento, el Jefe de Operaciones, Gerente General del IVP, Jefe de Mantenimiento y el Contratista verificarán en campo el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y sus valorizaciones presentadas por el contratista cada en el Expediente Técnico del mantenimiento y sus valorizaciones presentadas por el contratista cada mes. Los datos obtenidos con los trabajos se emitirán el Acta de Recepción de servicio de mantenimiento vial rutinario, la cual será firmada por los representantes del IVP, Jefe de Mantenimiento y el Contratista.

#### 14.7. LA LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO:

El contratista emitirá la Liquidación Técnica, Firmadora del servicio en un plazo de 30 días calendario después de haber efectuado el pago de la última prestación de mantenimiento en un Original y Una Copia, en caso de cumplimiento la entidad no otorgará la Conformidad del Contrato.

#### 15. PENALIDADES APLICABLES

##### 15.1. 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.

##### 15.2. 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 calcularán en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo de hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que deba aplicarse.

#### 16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La contratación de los servicios de Mantenimiento Vial Rutinario será a suma alzada y por resultados.

#### 17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
Requisitos	
Jefe de Mantenimiento Colegiado y Habilitado	
Acreditación	
Certificado y/o constancia de estudios	
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL EMP. R-1310035 (DV. INCAZ). EMP. R-1310038 (DV. HERECRE). KM. 6+750; KM. 8+140 - OSAYQUE - INFERNILLO - EMP. LL-121 (CRUZ MACAL, DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"





<b>Requisitos:</b>	
<b>Jefe de Mantenimiento:</b> Con experiencia mínima de 01 año como jefe de Mantenimiento, jefe de Grupo, Jefe de Servicio, Monitor Vial o Jefe de Operaciones en servicios de Mantenimiento Vial Rutinario de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Caminos Nacionales.	
<b>Acreditación:</b>	
La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias o (iii) certificaciones o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<b>Requisitos:</b>	
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 365 913.00 (Trecientos, Sesenta y Cinco Mil Noventa y tres con 00/100 soles), por la contratación de servicios, guías o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	
En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa se acredita una experiencia del 25% del total del proyecto, por la venta de servicios, guías o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.	
Se considerarán servicios similares a los siguientes: Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos vecinales.	
<b>Acreditación:</b>	
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, cuyo cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono; o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.	
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) últimas contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.	
En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del servicio que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, donde figurará dentro de las contrataciones correspondientes a un solo o los respectivos comprobantes de pago cancelados.	
En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio, donde conste la participación de cada uno de los integrantes del consorcio, las obligaciones que se asumen en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.	
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 2019, se considerará como experiencia la participación en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado, de manera que la participación en consorcio cumpla las obligaciones equivalentes 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.	

TOR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL- EMP. R-131003 (DV, INCA2)- EMP. R-131003 (DV, HERECRE)- KM. 4-750- KM. 9-140- OSAYGUE- INFERNILLO- EMP. L1-121 CRUZ MACAL DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO- PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO- DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



<b>Requisitos:</b>	
caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.	
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente al Anexo N° 9.	
Cuando en los contratos, ordenes 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 acuerdo a la unidad de servicios o al cancelación del comprobante de pago, según corresponda.	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad	

CABE INDICAR QUE EL SERVICIO POR CONTRATAR SERA A TODO COSTO, POR LO QUE LA EMPRESA A LA QUE SE LE ADJUDIQUE LA BUENA PRO CORRERA CON TODOS LOS RECURSOS TECNICOS (PERSONAL, MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPO, MOVILIDAD Y OTROS) Y ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO EN SU TOTALIDAD.



TOR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL- EMP. R-131003 (DV, INCA2)- EMP. R-131003 (DV, HERECRE)- KM. 4-750- KM. 9-140- OSAYGUE- INFERNILLO- EMP. L1-121 CRUZ MACAL DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO- PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO- DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



219



Provincia de Chuco, Marzo del 2025.

CARGAS DE TRABAJOS DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

CAMINO VECINAL

EMP. R-1310036 (DV. INCAZ) - EMP. R-1310039 (DV. HERECRE) - KM. 6+750; KM. 9+140 - OSAYGUE - INFIERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACA)

LONGITUD: 19,08KM  
DISTRITO: SANTIAGO DE CHUCO  
PROVINCIA: SANTIAGO DE CHUCO  
PLAZO DE EJECUCION: 240 DIAS CALENDARIOS

CARGAS DE TRABAJO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROGR. / MES	POR CONTRATO	UNO
MR-101	Limpieza de Carretera	2.26	18.06	km
MR-102	Bacheo	239.91	1919.26	m2
MR-201	Limpieza de Cunetas	2375.44	19003.48	m
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	1.93	15.45	und
MR-203	Limpieza de Badén	0.26	2.07	und
MR-205	Limpieza de Pontones	0.39	3.11	m2
MR-301	Roca y Limpieza	715.65	5725.22	und
MR-401	Conservación de Señales	0.74	5.90	km
MR-601	Vigilancia y Control	19.06	152.46	km



TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310036 (DV. INCAZ) - EMP. R-1310039 (DV. HERECRE) - KM. 6+750; KM. 9+140 - OSAYGUE - INFIERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACA) DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



218



Provincia de Chuco, Marzo del 2025.

HOJA DE ESTRUCTURAS DE COSTOS  
240 DIAS CALENDARIOS

HOJA DE ESTRUCTURAS DE COSTOS POR CONTRATO			
COSTO A 8 MESES - 240 DIAS CALENDARIOS - ESTRUCTURA DE COSTOS AL 100%			
DESCRIPCION	MONTO	TOTAL	
COSTOS DIRECTOS			
1. Personal de Campo	S/. 39.600.00	S/. 67.851.63	
2. Materiales y Equipos	S/. 26.271.63		
3. Herramientas	S/. 1.980.00		
COSTOS INDIRECTOS			
1. Gastos Generales		S/. 30.591.63	
Jefe de Mantenimiento	S/. 18.800.00		
Asistente Contable	S/. 3.680.00		
Pasajes y Viáticos	S/. -		
Materiales de Oficina	S/. 2.271.63		
Uniformes	S/. 2.840.00		
Otros	S/. 3.000.00		
COSTO NETO			
	S/. 98.443.26		
UTILIDAD (5%)	S/. 4.922.16		
SUB TOTAL	S/. 103.365.42		
(GV 18%)	S/. 18.605.78		
VALOR PROPUESTO (S/.)	S/. 121.971.00		

CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO EFECTIVO DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS:

- La estructura de costos que presente al Postor debe considerar todos los Rubros indicados.
- Los Montos de Personal de Campo y Jefe de Mantenimiento que se indican permanecerán fijos, no son ajustables en la propuesta
- A todos los rubros debe asignarse un monto de acuerdo con el mercado.
- La UTILIDAD es el 5% del TOTAL DE COSTO NETO
- En el rubro Uniformes se valorará para 01 Chaleco, 01 Pantalón o Falda, 01 Par de Guantes y 01 par de Botas de jébe, por Trabajador según Color y Diseño emitido por el IVP.



TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310036 (DV. INCAZ) - EMP. R-1310039 (DV. HERECRE) - KM. 6+750; KM. 9+140 - OSAYGUE - INFIERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACA) DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"

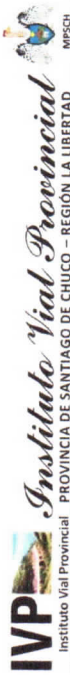




CUADRO DE MANTENIMIENTO VIAL									
EMPI		CAMINO VECINAL		CUADRILLA N°		MES		Hosp N° del 2018	
Actividad Realizada	del	al	de	del	LUNES				
Programeos									
Cantidad o Carga de Trabajo	N° de Trabajadores								
OBSERVACION									
Actividad Realizada	del	al	de	del	MARTES				
Programeos									
Cantidad o Carga de Trabajo	N° de Trabajadores								
OBSERVACION									
Actividad Realizada	del	al	de	del	MIRAFLORES				
Programeos									
Cantidad o Carga de Trabajo	N° de Trabajadores								
OBSERVACION									
Actividad Realizada	del	al	de	del	JUEVES				
Programeos									
Cantidad o Carga de Trabajo	N° de Trabajadores								
OBSERVACION									
Actividad Realizada	del	al	de	del	VIERNES				
Programeos									
Cantidad o Carga de Trabajo	N° de Trabajadores								
OBSERVACION									
Actividad Realizada	del	al	de	del	SABADO				
Programeos									
Cantidad o Carga de Trabajo	N° de Trabajadores								
OBSERVACION									
OBSERVACIONES/CONSTATAION DEL SUPERVISOR:									



TOR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310036 (DV. INCAZ) - EMP. R-1310039 (DV. HERECRE) - KM. 6+750; KM. 9+140 - OSAYGUE - INFIERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



**REGISTRO DE ASISTENCIA**

APPELLIDOS Y NOMBRES		MARCAS		VALORES		PROMEDIO	
N		FORMA	VALORES	FORMA	VALORES	FORMA	VALORES
1							
2							
3							
4							
5							

APPELLIDOS Y NOMBRES		MARCAS		VALORES		PROMEDIO	
N		FORMA	VALORES	FORMA	VALORES	FORMA	VALORES
1							
2							
3							
4							
5							

APPELLIDOS Y NOMBRES		MARCAS		VALORES		PROMEDIO	
N		FORMA	VALORES	FORMA	VALORES	FORMA	VALORES
1							
2							
3							
4							
5							

APPELLIDOS Y NOMBRES		MARCAS		VALORES		PROMEDIO	
N		FORMA	VALORES	FORMA	VALORES	FORMA	VALORES
1							
2							
3							
4							
5							

APPELLIDOS Y NOMBRES		MARCAS		VALORES		PROMEDIO	
N		FORMA	VALORES	FORMA	VALORES	FORMA	VALORES
1							
2							
3							
4							
5							





**ANEXO C**  
**FICHA Nº 1 - CONTEO DE TRAFICO**

Este conteo se tiene que realizar de forma mensual durante 1 semana (lunes a domingo)

[illegible]

TDR: "MANTEENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310036 (DV. INCAZ) - EMP. R-1310039 (DV. HER. KM. 9+140 - OSAYGUE - INFERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"



## ANEXO D

FICHA N° 2 - CONTEO DE PRECIPITACIÓN (mm)

[illegible]

TOR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310036 (DV. INCAZ) - EMP. R-1310039 (DV. H K.M. 9+140 - OSAYGUE - INFIERNILLO - EMP. LI-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SAI... DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"





Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Materialización	Evidencia	Representación			
					1ra	2da	3ra	4ta
MS-101	Elaboración de la Carta de Misión	Elaborar política, misión y visión de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Misión	Manifiesto de la Misión (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-102	Elaboración de la Carta de Valores	Elaborar los valores de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Valores	Manifiesto de los Valores (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-104	Elaboración de la Carta de Objetivos	Elaborar los objetivos de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Objetivos	Manifiesto de los Objetivos (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-207	Elaboración de la Carta de Políticas	Elaborar las políticas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas	Manifiesto de las Políticas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-208	Elaboración de la Carta de Procedimientos	Elaborar los procedimientos de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Procedimientos	Manifiesto de los Procedimientos (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-209	Elaboración de la Carta de Estructura Organizacional	Elaborar la estructura organizacional de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Estructura Organizacional	Manifiesto de la Estructura Organizacional (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-210	Elaboración de la Carta de Roles y Responsabilidades	Elaborar los roles y responsabilidades de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Roles y Responsabilidades	Manifiesto de los Roles y Responsabilidades (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-211	Elaboración de la Carta de Normas y Reglas	Elaborar las normas y reglas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Normas y Reglas	Manifiesto de las Normas y Reglas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-212	Elaboración de la Carta de Políticas de Marketing	Elaborar las políticas de marketing de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Marketing	Manifiesto de las Políticas de Marketing (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-213	Elaboración de la Carta de Políticas de Finanzas	Elaborar las políticas de finanzas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Finanzas	Manifiesto de las Políticas de Finanzas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-214	Elaboración de la Carta de Políticas de Recursos Humanos	Elaborar las políticas de recursos humanos de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Recursos Humanos	Manifiesto de las Políticas de Recursos Humanos (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-215	Elaboración de la Carta de Políticas de Tecnología	Elaborar las políticas de tecnología de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Tecnología	Manifiesto de las Políticas de Tecnología (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-216	Elaboración de la Carta de Políticas de Medio Ambiente	Elaborar las políticas de medio ambiente de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Medio Ambiente	Manifiesto de las Políticas de Medio Ambiente (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-217	Elaboración de la Carta de Políticas de Seguridad	Elaborar las políticas de seguridad de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Seguridad	Manifiesto de las Políticas de Seguridad (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-218	Elaboración de la Carta de Políticas de Relaciones Públicas	Elaborar las políticas de relaciones públicas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Relaciones Públicas	Manifiesto de las Políticas de Relaciones Públicas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-219	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría Legal	Elaborar las políticas de asesoría legal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría Legal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría Legal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-220	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría Contable	Elaborar las políticas de asesoría contable de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría Contable	Manifiesto de las Políticas de Asesoría Contable (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-221	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría Fiscal	Elaborar las políticas de asesoría fiscal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría Fiscal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría Fiscal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-222	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría Laboral	Elaborar las políticas de asesoría laboral de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría Laboral	Manifiesto de las Políticas de Asesoría Laboral (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-223	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Negocios	Elaborar las políticas de asesoría de negocios de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Negocios	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Negocios (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-224	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Marketing	Elaborar las políticas de asesoría de marketing de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Marketing	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Marketing (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-225	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Finanzas	Elaborar las políticas de asesoría de finanzas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Finanzas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Finanzas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-226	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Recursos Humanos	Elaborar las políticas de asesoría de recursos humanos de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Recursos Humanos	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Recursos Humanos (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-227	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Tecnología	Elaborar las políticas de asesoría de tecnología de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Tecnología	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Tecnología (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-228	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Medio Ambiente	Elaborar las políticas de asesoría de medio ambiente de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Medio Ambiente	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Medio Ambiente (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-229	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Seguridad	Elaborar las políticas de asesoría de seguridad de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Seguridad	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Seguridad (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-230	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Relaciones Públicas	Elaborar las políticas de asesoría de relaciones públicas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Relaciones Públicas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Relaciones Públicas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-231	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría Legal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría legal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría Legal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría Legal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-232	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría Contable	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría contable de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría Contable	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría Contable (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-233	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría Fiscal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría fiscal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría Fiscal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría Fiscal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-234	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría Laboral	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría laboral de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría Laboral	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría Laboral (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-235	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Negocios	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de negocios de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Negocios	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Negocios (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-236	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Marketing	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de marketing de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Marketing	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Marketing (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-237	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de finanzas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Finanzas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-238	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de recursos humanos de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-239	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Tecnología	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de tecnología de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Tecnología	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Tecnología (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-240	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de medio ambiente de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-241	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Seguridad	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de seguridad de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Seguridad	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Seguridad (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-242	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de relaciones públicas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-243	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría legal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-244	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría contable de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-245	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría fiscal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-246	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría laboral de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-247	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de negocios de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-248	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de marketing de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-249	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de finanzas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-250	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de recursos humanos de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-251	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Tecnología	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de tecnología de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Tecnología	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Tecnología (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-252	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de medio ambiente de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-253	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Seguridad	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de seguridad de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Seguridad	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Seguridad (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-254	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de relaciones públicas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-255	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría legal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-256	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría contable de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-257	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría fiscal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-258	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría laboral de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-259	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de negocios de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-260	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de marketing de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-261	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de finanzas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-262	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de recursos humanos de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-263	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Tecnología	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de tecnología de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Tecnología	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Tecnología (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-264	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de medio ambiente de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-265	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Seguridad	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de seguridad de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Seguridad	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Seguridad (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-266	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de relaciones públicas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-267	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría legal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-268	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría contable de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-269	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría fiscal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-270	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría laboral de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-271	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de negocios de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-272	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de marketing de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-273	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de finanzas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-274	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de recursos humanos de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-275	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Tecnología	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de tecnología de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Tecnología	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Tecnología (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-276	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de medio ambiente de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Medio Ambiente (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-277	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Seguridad	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de seguridad de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Seguridad	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Seguridad (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-278	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de relaciones públicas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Relaciones Públicas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-279	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría legal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Legal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-280	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría contable de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Contable (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-281	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría fiscal de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Fiscal (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-282	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría laboral de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría Laboral (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-283	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de negocios de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Negocios (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-284	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de marketing de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Marketing (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-285	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de finanzas de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas	Manifiesto de las Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Finanzas (en forma escrita)	1ra	2da	3ra	4ta
MS-286	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Asesoría de Recursos Humanos	Elaborar las políticas de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de asesoría de recursos humanos de la organización en forma escrita	Elaboración de la Carta de Políticas de Asesoría					

## GESTIÓN DE MANTENIMIENTO (GEMA)

[illegible]

## NORMAS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CON PRIORIDAD MEDIA BAJA

[illegible]

TDR: "MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: EMP. R-1310036 (DV. INCAZ) - EMP. R-1310039 (DV. HERECRE) - KM. 6+750; KM. 9+140 - OSAYGUE - INFIERNILLO - EMP. LJ-121 (CRUZ MACA), DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"

DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD - DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

[illegible]

DESCRIPCION		TRANSORTE DE MATERIAL DE CANTERA		MATERIAL	
Compras en la explotación, almacenamiento, carguio y transporte de material seleccionado de canchales para el batido de cemento. E) material de origen tierra, características similares a los del material de cemento.					
Proporcionar oportunamente material de canchales para el batido de cemento.					
OBJETIVO					
1) Almacenar oportunamente material de canchales para el batido de cemento.					
2) Transportar oportunamente material de canchales para el batido de cemento.					
3) Mantener el material de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
4) Disponer el material de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
5) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
6) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
7) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
8) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
9) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
10) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
11) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
12) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
13) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
14) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
15) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
16) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
17) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
18) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
19) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
20) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
21) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
22) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
23) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
24) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
25) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
26) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
27) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
28) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
29) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
30) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
31) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
32) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
33) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
34) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
35) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
36) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
37) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
38) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
39) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
40) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
41) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
42) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
43) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
44) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
45) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
46) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
47) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
48) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
49) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
50) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
51) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
52) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
53) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
54) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
55) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
56) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
57) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
58) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
59) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
60) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
61) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
62) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
63) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
64) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
65) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
66) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
67) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
68) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
69) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
70) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
71) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
72) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
73) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
74) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
75) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
76) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
77) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
78) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
79) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
80) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
81) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
82) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
83) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
84) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
85) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
86) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
87) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
88) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
89) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
90) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
91) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
92) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
93) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
94) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
95) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
96) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
97) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
98) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
99) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					
100) Mantener las bodegas para el almacenamiento de canchales para el batido de cemento en las bodegas seleccionadas.					

MACAP, DISTRITO SANTIAGO DE CHUCO - PROVINCIA SANTIAGO DE CHUCO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD\*

[illegible][illegible]





[illegible]







34

Mantenimiento Rutinario		Mantenimiento Rutinario	
DESCRIPCION	Unidad	DESCRIPCION	Unidad
REPARACION DE PONTONES	Unidad	REPARACION DE MUROS SECOS	m <sup>2</sup>
MR.703	1	MR.701	1

**OBJETIVO**  
Mantener la estructura de las puentes que tienen el muro seco de manera tal que conforme una estructura que permita los empujes laterales a los que están sometidos.

**REQUISITOS**  
1. Colocar señales y elementos de seguridad.  
2. Retirar personal, cargar y transportar los materiales de construcción de la zona en que se efectúa el trabajo.  
3. Evitar cualquier riesgo de accidentes durante la ejecución de la obra.  
4. Se deberá contar con una licencia de construcción emitida por el organismo competente.  
5. En la parte total, el muro tendrá por lo menos 1 metro de ancho a medida que avance.  
6. En la parte total, el muro tendrá por lo menos 2 o más puentes y anchura de puentes.  
7. Cuando los puentes sean nuevos, se deberá colocar los puentes con una longitud mínima de 10 metros.  
8. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
9. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.  
10. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
11. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.  
12. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
13. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.  
14. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
15. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.

**REQUISITOS**  
1. Colocar señales y elementos de seguridad.  
2. Retirar personal, cargar y transportar los materiales de construcción de la zona en que se efectúa el trabajo.  
3. Evitar cualquier riesgo de accidentes durante la ejecución de la obra.  
4. Se deberá contar con una licencia de construcción emitida por el organismo competente.  
5. En la parte total, el muro tendrá por lo menos 1 metro de ancho a medida que avance.  
6. En la parte total, el muro tendrá por lo menos 2 o más puentes y anchura de puentes.  
7. Cuando los puentes sean nuevos, se deberá colocar los puentes con una longitud mínima de 10 metros.  
8. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
9. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.  
10. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
11. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.  
12. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
13. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.  
14. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
15. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.

**REQUISITOS**  
1. Colocar señales y elementos de seguridad.  
2. Retirar personal, cargar y transportar los materiales de construcción de la zona en que se efectúa el trabajo.  
3. Evitar cualquier riesgo de accidentes durante la ejecución de la obra.  
4. Se deberá contar con una licencia de construcción emitida por el organismo competente.  
5. En la parte total, el muro tendrá por lo menos 1 metro de ancho a medida que avance.  
6. En la parte total, el muro tendrá por lo menos 2 o más puentes y anchura de puentes.  
7. Cuando los puentes sean nuevos, se deberá colocar los puentes con una longitud mínima de 10 metros.  
8. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
9. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.  
10. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
11. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.  
12. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
13. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.  
14. El muro tendrá una altura mínima de 1.50 metros.  
15. El muro tendrá una altura máxima de 2.50 metros.



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<b>Evaluación:</b>	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntuajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:
<b>Acreditación:</b>	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$
<b>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6)</b>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntuajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> <p><math>P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}</math></p> <p> <math>P_i</math> = Oferta  <math>P_i</math> = Puntaje de la oferta a evaluar  <math>O_i</math> = Precio <math>i</math>  <math>O_m</math> = Precio de la oferta más baja  <math>PMP</math> = Puntaje máximo del precio </p>

100 puntos





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

#### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

#### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

#### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

#### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorial(es), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.





monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

#### CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**  
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias surgen de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MYPE <sup>16</sup>	Si	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000 00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		Si
MYPE <sup>18</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		Si
MYPE <sup>19</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		Si
MYPE <sup>20</sup>			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 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  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





#### ANEXO N° 4

##### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### ANEXO N° 5

##### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1];
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2];

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

**Importante para la Entidad**

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

Incluir o eliminar, según corresponda





**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA  
ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

**Importante para la Entidad**

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

Incluir o eliminar, según corresponda



**Importante para la Entidad**

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

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

ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA  
ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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



#### Importante para la Entidad

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

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

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

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MP/SC/CHDEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1									
2									
3									
4									

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DIN, "Considerando que la sociedad matriz y la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la experiencia de la sociedad matriz puede acreditarse como experiencia de la sociedad reorganizada, siempre que la reorganización societaria se haya realizado antes de la fecha de presentación de ofertas. En consecuencia, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia propia de la matriz, siempre que en virtud de la escisión se transfiera un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa. La sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia propia de la sociedad antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5									
6									
7									
8									
9									
10									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSC/HOEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSC/HOEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-MPSC/HOEC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
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, SEGUN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-MPSC/HOEC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
ORGANO DE CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-MPSCH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA  
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.*