

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

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



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



**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP HUANCAVELICA



### BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 15-2023-MPCH/CS-1.

[PRIMERA CONVOCATORIA]

(BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS)

CONTRATACION DE UN CONSULTOR PARA LA ELABORACION DEL  
PLAN VIAL PROVINCIAL PARTICIPATIVO DE LA PROVINCIA DE  
CHURCAMP - PVPP

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

**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 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>2</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>2</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 técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas 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>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</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)



correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor 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.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

*En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **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. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. 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.

### 3.9. 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 CHURCAMP  
RUC N° : 20165762470  
Domicilio legal : JR. DOS DE MAYO S/N PLAZA PRINCIPAL, CHURCAMP –  
HUANCVELICA  
Correo electrónico: : logistcamunichurcampa@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría en general para la **CONTRATACION DE UN CONSULTOR PARA LA ELABORACION DEL PLAN VIAL PROVINCIAL PARTICIPATIVO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP - PVPP.**

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a **S/ 180,000.00 [CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES]**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría en general. El valor referencial ha sido calculado al mes de junio del 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/. 180,000.00 (Ciento Ochenta Mil y 00/100 Soles)</b>	<b>S/. 162,000.00 (Ciento Sesenta y Dos Mil y 00/100 Soles)</b>	<b>S/. 198,000.00 ( Ciento Noventa y Ocho Mil y 00/100 Soles)</b>

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO OSCE, el 27-06-2023.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

### 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 DE CONSULTORÍA EN GENERAL

Los servicios de consultoría en general materia de la presente convocatoria se prestarán 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, la suma de S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles), en la Caja de la Municipalidad Provincial de Churcampa, sito en Jr. Dos de Mayo S/N Plaza Principal, Churcampa – Huancavelica.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2023.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Decreto Legislativo N° 1444

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

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.



- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, aprueba documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID -19".
- Decreto Supremo N° 103-2020-PCM, establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se realicen en el marco del texto Único Ordenado de la ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 080 -2020 -PCM, aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID -19".

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

##### A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría en general. (**Anexo N° 4**).
- a.6) 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**)

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

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

##### 2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría en general, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

#### **Advertencia**

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

### **2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### **Importante**

- *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 el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*
- *La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

### **2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS**

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = **0.80**

c<sub>2</sub> = **0.20**

Donde: **C<sub>1</sub> + C<sub>2</sub> = 1.00**

### **2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en la Caja de la Municipalidad Provincial de Churcampa, se debe realizar el abono en:*

**N° de Cuenta** : 00414000096  
**Banco** : BANCO DE LA NACION

### **2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
  - j) Estructura de costos de la oferta económica.
  - k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>10</sup>.
  - l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>11</sup>.
  - m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
  - n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>12</sup>.

**Importante**

- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).
- Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.  
*En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.*  
*De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.*  
*Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*  
*Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.*
- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría de obras 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.

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>11</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>12</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



**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>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Churcampa, sito en Jr. Dos de Mayo S/N Plaza Principal, Churcampa – Huancavelica.

**2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en PAGOS PERIODICOS; Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Churcampa, sito en Jr. Dos de Mayo S/N Plaza Principal, Churcampa – Huancavelica.

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

72



#### FORMATO N° 04

#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR PARA LA ELABORACION DEL "PLAN VIAL PROVINCIAL PARTICIPATIVO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP-PVPP"

#### I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

El presente servicio permitirá fortalecer las capacidades de gestión vial del gobierno local y de esta manera de contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos proyectados en materia de planeamiento vial, para lo cual realizará el: **"PLAN VIAL PROVINCIAL PARTICIPATIVO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP-PVPP"**

#### Base legal:

Los reglamentos, normas técnicas y resoluciones aplicables para el presente proyecto que se debe cumplir son las siguientes: NORMAS RELACIONADAS A LA ELABORACIÓN DE PLANES VIALES PROVINCIALES, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS VIALES, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN INFRAESTRUCTURA VIAL, Y LA PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA VIAL.

- ✓ Ley N° 31638 que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Ley N° 28802, Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27791 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2007-MTC. De acuerdo al ROF, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las funciones específicas, entre otras, de conducir la formulación y evaluación de los planes de desarrollo del Sector y coordinar los correspondientes a los organismos públicos descentralizados del Sector.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- ✓ Directiva N° 001-2014 CEPLAN- Directiva General del proceso de Planeamiento Estratégico- Sistema Nacional de y su modificatoria, resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 042-2016-CEPLAN/PCD
- ✓ Código Civil Libro VII-Fuente de las obligaciones Artículos 1351 y siguientes.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2011-MTC Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones de los Sectores Transporte y Comunicaciones en los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local. Establece que el Gobierno local tiene la competencia de "Formular y aprobar planes locales en infraestructura vial, en concordancia con los planes sectoriales de alcance regional y nacional", y de similar manera en servicios de transporte terrestre. Así mismo, conducirlos y ejecutarlos.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-MTC Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial: establece en el literal a) Art.11.2: "El Ministerio de Transportes y Comunicaciones, ...elabora el Plan Vial Nacional e incorpora los planes viales de la Red Vial Departamental o Regional y Red Vial Vecinal o Rural...".
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- ✓ Legislación de contrataciones y adquisiciones del estado.



- ✓ Resolución Ministerial N°904-2017 MTC/01.02; resolución que aprueba la guía metodológica para la elaboración de planes viales provinciales participativos-PVPP, que como anexo forman parte integrante de la presente resolución ministerial.
- ✓ Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ✓ Resolución Directoral N° 8-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 1-2018-MTC/21, Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2019-EF-63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019- EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## **II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**

### **Objetivo General**

Fortalecer las capacidades de gestión vial de los gobiernos locales para el cumplimiento de sus funciones y competencias asignadas en materia de planeamiento vial.

### **Objetivos Específicos**

Mejorar la capacidad técnica de los (las) especialistas en planificación vial de los gobiernos provinciales y distritales para el fortalecimiento de la gestión vial descentralizada.

Dotar a los gobiernos locales provinciales de su respectivo IVPE en el marco de las actualizaciones de su Plan Vial Provincial Participativo (PVPP), a fin de orientar sus intervenciones de manera priorizada, para mejorar la eficiencia en el uso de sus recursos.

Promover acciones de relacionamiento interinstitucional del Gobierno Local provincial para una eficiente articulación con los diferentes niveles de gobierno.

### **Utilidad de los entregables:**

a población beneficiaria de toda la provincia, actualmente con 11 distritos:

- CHURCAMP
- CHINCHIHUASI
- LA MERCED
- SAN MIGUEL DE MAYOCC
- PACHAMARCA
- PAUCARBAMBA
- EL CARMEN
- LOCROJA
- ANCO
- COSME
- SAN PEDRO DE CORIS

## **II. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)**

a descripción de los alcances del servicio que se hace a continuación, no es limitativa. El Consultor, cuanto considere necesario, deberá ampliarlos o profundizarlos mas no reducirlos, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice:

### **ACTIVIDADES:**

- ✓ Los servicios de consultoría comprenden la elaboración de 01 PVPP de la provincia de Churcamp de la Región de Huancavelica, incluyendo el inventario vial para la planificación vial estratégica (IVPE) de la provincia en mención (Ver Anexos N° 01 Y N° 02).
- ✓ La firma consultora desarrollará acciones de capacitación técnico- metodológica al equipo técnico de planeamiento vial de los gobiernos provinciales, brindará asesoramiento técnico en temas de planeamiento vial y realizará trabajo conjunto con los equipos técnicos del plan vial en las provincias, hasta la culminación y presentación para aprobación; así mismo, implementará acciones de relacionamiento interinstitucional que mejore la articulación con los otros niveles de gobierno.



- ✓ El plan vial deberá estar de acuerdo con la "Guía Metodológica para la Elaboración de Planes Viales Provinciales Participativos-PVPP" (aprobada por R.M. N°904-2017-MTC/01.02 y disponible en la página web ([http://www.proviasdes.90b.pe/planes/metodologia/PVPP/GuiaMetodologica\\_para\\_Elaboracion\\_PVPP\\_2017.pdf](http://www.proviasdes.90b.pe/planes/metodologia/PVPP/GuiaMetodologica_para_Elaboracion_PVPP_2017.pdf)), como en la del Ministerio de Transportes y Comunicaciones) y el inventario vial con las normas técnicas para la elaboración del inventario vial para la planificación vial estratégica (IVPE).
- ✓ En relación al inventario vial, la firma consultora será responsable de su elaboración, contando para ello con un especialista en inventario vial. El inventario vial comprende al total de la red vial de la provincia, que incluye a la red vial registrada y a la red vial no registrada.
- ✓ Previo al inicio de sus actividades, la consultora tendrá una reunión de inducción en PVD sobre la normativa, procedimientos e instructivo, para realizar el IVPE de la provincia, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios Viales para la Planificación Vial Estratégica (R.D. N° 22-2015-MTC/14). La firma consultora deberá contar con un equipamiento mínimo por cada brigada de trabajo, el cual consiste en una camioneta, un GPS (Submétrico), odómetro digital con almacenamiento de información, cámara fotográfica y video con GPS de alta resolución, altímetro barométrico, equipos de cómputo (PC, Laptop) y almacenamiento (discos externos), entre otros (winchas, pinturas, etc.). (para más detalle, Ver capítulo 15) Dicho equipamiento, siendo mínimo, la consultora podrá utilizar tecnología superior (previa conformidad del EQUIPO TÉCNICO) que le permita mejorar la calidad del producto a entregar.
- ✓ Para la elaboración de los planos de los caminos vecinales se deberá usar el Instructivo cartográfico del Ministerio De Transportes Y Comunicaciones.
- ✓ La firma consultora capacitará en lo pertinente al especialista en inventario vial de la municipalidad provincial, para que se encargue del mantenimiento y actualización.
- ✓ La firma consultora asume la responsabilidad de elaboración de todo el plan vial a su cargo, por lo que deberá contar con un especialista en planificación para la elaboración del plan vial. Los especialistas del equipo técnico de planificación de la municipalidad provincial participarán durante todo el proceso de elaboración, asimilando conocimientos y experiencias. Previo al inicio del proceso de elaboración del plan vial, el equipo técnico de la municipalidad será capacitado por la firma consultora en la metodología y procedimientos que serán aplicados.
- ✓ El proceso de elaboración del plan vial, presenta diferentes fases de avance, las que deberán estar claramente identificadas en el plan de trabajo como hitos (diagnóstico, priorización, etc.) y corresponderán a presentaciones parciales de avance del plan, hasta la presentación final (para aprobación por el consejo provincial), en la cual participarán además de las autoridades municipales provinciales y distritales, las organizaciones civiles representativas de la provincia. Como resultado de la aplicación de la guía metodológica, el informe final deberá contener propuestas de mejora metodológica y de procedimientos para su aplicación.
- ✓ El inventario vial comprende al total de la red vial de la provincia, que incluye a la red vial registrada y a la red vial no registrada.

## METODOLOGÍA

- ✓ En la elaboración del plan vial se aplicará la "Guía Metodológica para la Elaboración de Planes Viales Provinciales Participativos - PVPP" y para el inventario vial el Manual de Inventarios Viales para la Planificación Vial Estratégica.
- ✓ La guía metodológica contiene una propuesta elaborada a partir de los enfoques y objetivos estratégicos que orientan las inversiones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con las prioridades del desarrollo territorial provincial, que debe ser plasmado en el plan vial. La firma consultora, previo al inicio de sus actividades, participará de una reunión de inducción normativa y metodológica en PVD.
- ✓ La consultoría demandará trabajo a dedicación exclusiva, por lo que la firma consultora deberá contar con dos especialistas permanentes en la provincia, uno encargado de la elaboración del plan vial y otro encargado del inventario vial. Estos coordinarán todas sus actividades con el coordinador del plan vial y equipo técnico definido.
- ✓ La característica principal de la consultoría es la transferencia de conocimientos, experiencias y habilidades para fortalecer la cultura de planificación vial en el ámbito provincial, por lo que durante el proceso de elaboración del plan vial la firma consultora realizará también actividades de capacitación y asesoramiento al equipo técnico de planificación provincial.



- ✓ Por su naturaleza, la elaboración del plan vial es de carácter participativo; en ese sentido, la firma consultora deberá definir como viabilizar la estrategia de participación de los diferentes actores regionales, provinciales y organizaciones de la sociedad civil relevantes para la planificación vial y el desarrollo territorial de la provincia.
- ✓ Como la elaboración del plan vial comprende diferentes fases, con el fin de viabilizar la aprobación del documento final, deberán realizarse talleres de presentación de los avances, en un mínimo de 2 hasta la presentación del plan final, con participación de las autoridades municipales y organizaciones representativas de la provincia. Tales eventos serán organizados por el coordinador/a del equipo técnico del plan vial en la municipalidad provincial y el responsable de elaboración del plan vial de la firma consultora en la provincia.

**ETAPAS:**

➤ **Primera Etapa: Elaboración del taller participativo del Plan Vial Provincial Participativo de la Provincia de Churcampa:**

- Donde deberá de realizar la coordinación y participación estratégica entre las diferentes entidades del Gobierno Central: Provias Descentralizado, Gobiernos Regionales, y Gobiernos Locales, con el fin de elaborar el diagrama vial preliminar básico de la provincia y la información de las principales características de los caminos y conformación **DEL EQUIPO TÉCNICO.**



Estará compuesto de un informe en que contemple:

- Diagrama Vial Básico Preliminar de la Provincia.
- Plan de Trabajo para el levantamiento georreferenciado de la Red Vial.

- **Procedimiento:** El contenido del Taller será de acuerdo al contenido del Plan Vial Provincial Participativo, contemplado en Anexo N° 4 la cual se encuentra en la Guía Metodológica para la Elaboración de Planes Viales Provinciales Participativos – PVPP aprobada el 11 de Setiembre de 2017.

➤ **Segunda Etapa: Elaboración del Inventario Vial Georreferenciado de los Caminos Vecinales de la Provincia de Churcampa:**

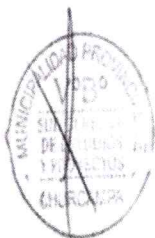
- Está compuesto de un informe final, el cual se entrega en forma impresa, versión digital y los archivos técnicos correspondientes; presenta el siguiente esquema:
  - Resumen Ejecutivo.
  - Alcance del Inventario y Metodología.
  - Planificación, personal, equipo y materiales.
  - Levantamiento de campo.
  - Procesamiento de Información.
  - Problemática encontrada y soluciones adoptadas.
  - Los 08 formatos conteniendo la información de cada una de las rutas inventariadas.
  - Las galerías fotográficas y los videos georreferenciados rotulados de las rutas inventariadas.
  - Mapas Viales en los formatos y a la escala correspondiente.
  - Los considerandos para la presentación del informe se encuentran en la Parte II, Capítulo 4 Tópico; 4.1.2 Características de las hojas de presentación; 4.2.2 Presentación impresa; 4.2.3 Mapas Viales Georreferenciados.
  - **Procedimiento:** El procedimiento es de acuerdo a lo estipulado en la Guía Metodológica para la Elaboración de Planes Viales Provinciales Participativos – PVPP.



- Tercera Etapa: **Elaboración del Plan Vial Provincial Participativo de la Provincia de Churcampá:**
- Está compuesto de un informe final, el cual se entrega en forma impresa, versión digital y los archivos técnicos correspondientes, presentando el siguiente esquema mínimo:

▪ **ESTRUCTURA O CONTENIDO BASICO DEL PVPP:**

- Introducción
- **Parte I. Marco Institucional y Conceptual.**
  - **Capítulo 1. Marco Institucional.**
    - 1.1 Marco Legal.
    - 1.2 Actores Sociales Clave.
    - 1.3 Políticas Nacionales, Regionales y Locales.
  - **Capítulo 2. Aspectos Conceptuales.**
    - 2.1 Marco Conceptual.
    - 2.2 Lineamientos y Proceso Metodológico.
- **Parte II. Diagnóstico de la Infraestructura del Transporte Vecinal Rural.**
  - **Capítulo 3. Caracterización Territorial de la Provincia.**
    - 3.1 Aspectos Generales.
    - 3.2 Marco de Desarrollo de la provincia.
    - 3.3 Aspecto Físico Ambientales.
    - 3.4 Aspectos Demográficos y Sociales.
    - 3.5 Aspectos Económicos de la Provincia.
  - **Capítulo 4. Demanda Vial.**
    - 4.1 Integración al Mercado Asociada a Corredores Logísticos – Competitividad.
    - 4.2 Accesibilidad de la población a Servicios de Educación y Salud.
  - **Capítulo 5. Oferta Vial.**
    - 5.1 Principales Ejes Viales que Atraviesan la Provincia.
    - 5.2 Distancia entre las Principales Capitales de la Provincia.
    - 5.3 Situación Actual de la Infraestructura Vial Provincial.
    - 5.4 Tipo de Intervención en los Caminos Vecinales.
    - 5.5 Principales Caminos de Herradura e Infraestructura Fluvial.
  - **Capítulo 6. Brecha Vial.**
    - 6.1 Brecha Según Carencia de las Vías.
    - 6.2 Brecha Según Condición de las Vías.
  - **Capítulo 7. Capacidades Institucionales para la Gestión Vial.**
    - 7.1 Capacidades Institucionales.
- **Parte III. Propuesta de Intervención.**
  - **Capítulo 8. Propósito de Plan Vial Provincial.**
    - 8.1 Objetivos y Metas.
    - 8.2 Estrategias.
  - **Capítulo 9. Programación de las Intervenciones Viales.**
    - 9.1 Priorización de los Caminos Vecinales (CV).
    - 9.2 Priorización de los Caminos de Herradura.
    - 9.3 Programa de Intervención.
    - 9.4 Presupuesto de Programa de Intervención.
    - 9.5 Financiamiento.
    - 9.6 Vulnerabilidad y Ambiente en los Caminos Priorizados.
  - **Capítulo 10. Plan de Implementación, Monitoreo y Evaluación.**





- 10.1 Plan de Implementación.
- 10.2 Monitoreo y Evaluación del PVPP.

El consultor deberá **absolver y/o subsanar las observaciones** que se formulen al producto que presente, en los plazos determinados en el presente Términos de referencia y en las diferentes etapas, así como toda observación, recomendación de Provias Descentralizado, **hasta su aprobación**.

#### IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

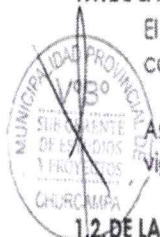
El consultor podrá ser persona natural o jurídica, individual o consorciada con experiencia en la Elaboración de planes viales nacionales, departamentales, provinciales o planeamiento u ordenamiento, con inscripción vigente en el RNP del OSCE.

#### PERFIL DEL CONSULTOR.

##### 1.1. DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DEL CONSULTOR DE OBRA

El consultor que se encargará de prestar el servicio, podrá ser una persona natural o jurídica y debe contar con una inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en la especialidad de "SERVICIOS".

Así mismo, Documento que acredite que el postor se encuentre debidamente inscrito y con habilitación vigente en el registro nacional de proveedores (RNP).



##### 1.2. DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Persona natural o jurídica con registro nacional de proveedores en el rubro de servicios. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **1.5 veces el valor referencial**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Se consideran servicios similares a los siguientes:** Servicios de elaboración de inventarios viales básicos o georreferenciados o planes viales provinciales participativos o topografía vial o inventarios para perfiles o expedientes técnicos de proyectos de infraestructura vial

#### PERSONAL CLAVE:

N°	CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	FUNCIONES
1	01 Jefe de equipo (Coordinador General)	TITULADO EN INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA GEOGRAFICA, INGENIERIA AGRICOLA Y/O INGENIERO	El tiempo de experiencia es de dos (02) años en: elaboración de inventarios viales georreferenciados y/o básicos y/o calificados, inventarios viales para perfiles o expedientes técnicos o perfiles, estudios definitivos, factibilidad, expedientes de	* Responsable de la consolidación de los trabajos de los especialistas y del Equipo Técnico hasta obtener como producto final el plan vial provincial participativo-PVPP.




2		GEOLOGO Y/O INGENIERO AMBIENTAL Y/O INGENIERO TRANSPORTES	trochas, puentes y carreteras, puede considerarse en forma opcional la experiencia en gestión territorial, sistema de información geográfica (SIG) aplicado al mapeo de infraestructura vial o a la participación técnica en la ejecución de catastros urbanos o rurales, así como levantamientos topográficos en infraestructura vial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los especialistas y con el Equipo Técnico, en todo el proceso de elaboración del plan vial provincial participativo-PVPP.</li><li>• Determina, aprueba y gestiona los productos en los plazos establecidos para seguir su trámite correspondiente hasta lograr su aprobación.</li><li>• Supervisa y aprueba los estudios de ingeniería de proyecto.</li><li>• Responsable de levantar las observaciones dadas por el área evaluadora de la Municipalidad Provincial de Churcampa en el plazo establecido.</li></ul>
	01 Especialista en planes	ITULADO EN CIENCIAS SOCIALES O INGENIERÍA O ECONOMÍA O PROFESIÓN AFÍN A ÉSTA	Experiencia profesional mínima de 2 años en algunos de estos campos: planificación nacional o regional o local o vial o planeamiento estratégico o gestión de programas de desarrollo nacional o regional o local o formulación y evaluación de proyectos de infraestructura económica o social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la elaboración del plan vial.</li><li>• Responsable de la priorización de los caminos vecinales, la articulación de las rutas a los alimentadores y corredores logísticos.</li><li>• Responsable en elaborar en diseño hidráulico del todo el sistema propuesto.</li><li>• Responsable de realizar los estudios y la articulación de la cadena de valor en toda la provincia y su vinculación al plan de desarrollo local concertado.</li><li>• Consolidación de la oferta vial de la provincia de Churcampa.</li><li>• El especialista efectuará coordinaciones de trabajo con el jefe de Proyecto y Equipo Técnico en el campo</li></ul>



				y en Gabinete, para el buen desarrollo del Estudio.
3	01 Especialista en inventarios viales	TITULADO EN INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA GEOGRAFICA, INGENIERIA GEOLOGICA, INGENIERIA AMBIENTAL, TRANSPORTES, Y/O AFINES COLEGIADO Y HABILITADO	El tiempo de experiencia es de un (01) año en elaboración de inventarios viales georreferenciado y/o básico y/o perfiles o Expedientes Técnicos o perfiles, estudios definitivos, factibilidad, expedientes técnicos de trochas, puentes y carreteras, trabajos de topografía relacionado a carreteras, catastro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable del estudio del inventario vial para la planificación estratégica.</li><li>• Dirige y gestiona todos los procesos para la realización del inventario vial, la clasificación de las rutas, la codificación de las rutas, la vectorización de los puntos.</li><li>• Responsable de brindar la asistencia técnica del inventario vial.</li><li>• Responsable de realizar todos los registros de todos los formatos establecidos en el manual de inventarios viales.</li><li>• Realizar el Mapa Preliminar del Sistema Vial, debe adjuntar la cartografía (SIG) de los elementos georreferenciados (Redes Viales, Infraestructura (Puentes, Pontones), Puntos Notables, Puntos Críticos, Señalizaciones, etc</li><li>• Consolidar los Mapas Viales en los formatos y a escala correspondiente de cada una de las rutas vecinales clasificadas y no clasificadas del Sistema Vial de la Provincia.</li></ul>
4	04 personal de campo	BACHILLER INGENIERO CIVIL	3 meses en la elaboración de inventarios viales, inventarios de condición vial, programación de actividades en función de inventarios viales o inventarios básicos o trabajos topográficos para estudios de pre-inversión y/ estudios definitivos de carreteras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables del trabajo de campo, levantamiento topográfico con GPS. Identificación de obras de arte, verificación de longitudes, clasificación por tipo de superficie, etc.</li></ul>





				<ul style="list-style-type: none"><li>* Levantamiento topográfico con GPS de los caminos de herradura.</li><li>* Levantamiento de información de los puentes y pontones de toda la red vial vecinal.</li><li>* Registro de fotografías y videos de la red vial en los formatos establecidos en las normas vigentes.</li></ul>
---	--	--	--	---

**Acreditación de personal de apoyo para el inicio del servicio:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

El grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Saneamiento Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

Un especialista puede cumplir con uno o más roles si es que su profesión y experiencia cumple con los requisitos anteriormente descritos. El compromiso de participación de los especialistas debe ser con declaración Jurada.

**Acreditación del personal clave:**

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato

NOTA: La acreditación del personal de apoyo será para el inicio del servicio.

**2. DEL EQUIPAMIENTO**

**3. EQUIPAMIENTO**

Los postores deberán garantizar que cuentan con los equipos necesarios descritos en El Manual De Inventarios Viales aprobada bajo **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°09-2014-MTC/14** y su modificatoria, para más detalle de adjunta el siguiente cuadro:

---




## EQUIPAMIENTO PARA EL INVENTARIO VIAL DE LA RED RURAL DE LOS GOBIERNOS LOCALES

EQUIPO	TIPO	CARACTERISTICAS	IMAGEN	CANTIDAD
GPS	Navegador	Recepción navstar y glonass		1
Camara de Video	DVR con función GPS	Resolución 1920 x 1080		1
Cámara Fotográfica	Semi profesional	Resolución 16.1 megapixel		1
Computadora	Portátil (Laptop)	Procesador de : 2.0 HGz o Superior		1



EQUIPO	TIPO	CARACTERISTICAS	IMAGEN	CANTIDAD
Altimetro	Barométrico	Precisión 1 m/1 pie		1
Disco Duro	Externo	4 TB		1
Wincha	Portátil	Fibra de Vidrio 50 m.		1
Radio	Celular - Radio	Doble Vía		2
Vehículo	Camioneta	Doble Cabina y Doble Tracción (4x4)		1

### ✓ Accesorios GPS Navegador:

Antena Externa con base imantada para adherirse al techo del vehiculo, permite mejorar la señal (precisión) y comodidad en la toma de Puntos (waypoint) y Rutas (tracks).	
---	--

Los aspectos de configuración del GPS son; World Geodetic System 1984 (WGS84), Coordenadas Geodésicas en Latitud y Longitud.

Los postores deberán adjuntar boletas de compra y/o facturas, documentos de alquiler, que garanticen la tenencia o propiedad de las representadas para la ejecución del servicio.



Las cantidades que figuran en la descripción del cuadro de equipos, son estrictamente para una (01) cuadrilla, la firma consultora trabajará mínimamente con 02 cuadrillas; si la firma consultora desea trabajar en más de dos cuadrillas, esta deberá contar con otra misma cantidad de equipos y así por cada cuadrilla. Dicho equipamiento y número de cuadrillas, deberá ser aprobada por el equipo técnico.

**ACREDITACION:**

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

Los equipos requeridos deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años desde su adquisición.

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato con los siguientes documentos: Copia de documentos que sustenten la propiedad (Copia de factura y/o copia de tarjeta de propiedad), la posesión (Copia de contrato de alquiler y/o copia de factura) u otro documento que acredite fehacientemente la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.



**4. Nota:**

La experiencia deberá ser acreditada con la presentación de contratos de servicios, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia general, así como la experiencia específica del personal profesional.

**V. REGLAMENTO TECNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

**(De corresponder)**

No corresponde

**VI. SEGUROS (De corresponder)**

No corresponde

**VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No corresponde

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)**

**Lugar:**

El consultor deberá entregar el PLAN VIAL PROVINCIAL PARTICIPATIVO, firmado y foliado por el profesional que elaboro el documento del proyecto denominado: **"PLAN VIAL PROVINCIAL PARTICIPATIVO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP-PVPP"**.

El cual deberá estar basado en las normas vigentes como el manual para la realización de plane viales provinciales y el manual de inventarios viales del MTC. El lugar de la ejecución del proyecto será en:

- CHURCAMP
- CHINCHIHUASI
- LA MERCED
- SAN MIGUEL DE MAYOCC
- PACHAMARCA
- PAUCARBAMBA
- EL CARMEN
- LOCROJA
- ANCO
- COSME
- SAN PEDRO DE CORIS



**Plazo:**

El plazo de ejecución del presente contrato será de la siguiente manera:

- ✓ Ciento cincuenta (150) días calendarios. También cada entregable tiene su plazo de ejecución y entrega:
- ✓ **Entregable N° 01:** Hasta los 15 días calendarios de iniciada la vigencia del contrato.
- ✓ **Entregable N° 02:** Hasta los 80 días calendario de iniciada la vigencia del contrato.
- ✓ **Entregable N° 03:** Hasta los 100 días calendario de iniciada la vigencia del contrato.
- ✓ **Entregable N° 04:** Hasta los 130 días calendario de iniciada la vigencia del contrato.
- ✓ **Entregable N° 05:** Hasta los 150 días calendario de iniciada la vigencia del contrato.

**Nota:**

El plazo contractual de los entregables, NO comprende el periodo de tiempo para la evaluación y aprobación los entregables a cargo de la Municipalidad Provincial de Churcampa. Periodo en el cual la Empresa consultora seleccionada deberá continuar con el levantamiento de las observaciones que se pudieran presentar.

**IX. ENTREGABLES (Obligatorio)**

**ENTREGABLES:**

**Entregable N° 01:** Hasta los 15 días calendarios de iniciada la vigencia del contrato.

Conteniendo:



- a) El Plan de trabajo para elaboración del plan vial, en concordancia con la guía metodológica, consensuado con el equipo técnico de plan vial de la provincia, y el acta de capacitación inicial realizada. Este entregable debe incluir como se viabilizará la estrategia participativa que se utilizará para el desarrollo del inventario vial y el Plan vial, incluyendo la lista de actores claves a participar y en qué momento de la elaboración de dichos instrumentos cada uno de los actores clave participa.

**Responsable de la conformidad:**

- Administrador del contrato del IVPE (DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA AL GERENTE DE IVP O INFRAESTRUCTURA)

- b) El plan de trabajo para la elaboración del Inventario Vial para la Planificación Vial Estratégica (IVPE) en base al taller de planeamiento con las autoridades locales. Incluye Acta de Planeamiento Vial con el Equipo Técnico.

**Responsable de la conformidad:**

- Administrador del contrato del IVPE (DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA AL GERENTE DE IVP O INFRAESTRUCTURA)

**Entregable N° 02:** Hasta los 80 días calendario de iniciada la vigencia del contrato.

Conteniendo los avances, de:

- a) El plan vial: Diagnóstico (caracterización territorial de la provincia).

**Responsable de la conformidad:**

- Administrador del contrato del IVPE DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA AL GERENTE DE IVP O INFRAESTRUCTURA]



b) Inventario Vial para la Planificación Vial Estratégica (IVPE): informe de avance del inventario vial, que corresponde a la etapa de trabajo de campo al 100% (información ordenada y codificada).

**Responsable de la conformidad:**

- Administrador del contrato del IVPE DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA AL GERENTE DE IVP O INFRAESTRUCTURA)

**Entregable N° 03:** Hasta los 100 días calendario de iniciada la vigencia del contrato.

Conteniendo:

a) El Inventario Vial para la Planificación Vial Estratégica (IVPE): informe final, cuya estructura se precisa en el Anexo N° 01, incluyendo acta de aprobación.



**Responsable de la conformidad:**

- Administrador del contrato del IVPE DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA AL GERENTE DE IVP O INFRAESTRUCTURA)

b) El plan vial: Diagnóstico.

**Responsable de la conformidad:**

- Administrador del contrato del IVPE DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA AL GERENTE DE IVP O INFRAESTRUCTURA)

**Entregable N°04:** Hasta los 130 días calendario de iniciada la vigencia del contrato.

conteniendo:

El Plan Vial Provincial Participativo de la Provincia de Churcampa , 201....-202...en versión preliminar y las actas de presentación de los avances en talleres de socialización con los diferentes actores regionales, provinciales y organizaciones de la sociedad civil.

**Responsable de la conformidad:**

- Administrador del contrato del Plan vial (DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA AL GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)

•

**Entregable N° 05:** Hasta los 150 días calendario de iniciada la vigencia del contrato.

Conteniendo:



La versión final del Plan Vial Provincial Participativo de la Provincia de....., 201.....-202... Y el acta de presentación del taller de socialización correspondiente con los diferentes actores regionales, provinciales y organizaciones de la sociedad civil.

**Responsable de la conformidad:**

- Administrador del contrato del Plan vial (DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA AL GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)

Todos los entregables, deberán ser presentados en documento impreso anillado (2 ORIGINALES Y 01 COPIA), en letra Arial 11. Además, presentados en archivo digital (CD, DVD o Disco de Almacenamiento de Datos Externo) en Word, Excel, otros aplicativos empleados y PDF.

**DESCRIPCION METODOLÓGICA**



Para la elaboración del estudio deberá desarrollar las siguientes actividades; sin ser esto limitativo:

- ✓ En la elaboración del plan vial se aplicará la "Guía Metodológica para la Elaboración de Planes Viales Provinciales Participativos - PVPP" y para el inventario vial el Manual de Inventarios Viales para la Planificación Vial Estratégica.
- ✓ La guía metodológica contiene una propuesta elaborada a partir de los enfoques y objetivos estratégicos que orientan las inversiones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con las prioridades del desarrollo territorial provincial, que debe ser plasmado en el plan vial. La firma consultora, previo al inicio de sus actividades, participará de una reunión de inducción normativa y metodológica en PVD.
- ✓ La consultoría demandará trabajo a dedicación exclusiva, por lo que la firma consultora deberá contar con dos especialistas permanentes en la provincia, uno encargado de la elaboración del plan vial y otro encargado del inventario vial. Estos coordinarán todas sus actividades con el coordinador del plan vial y equipo técnico definido.
- ✓ La característica principal de la consultoría es la transferencia de conocimientos, experiencias y habilidades para fortalecer la cultura de planificación vial en el ámbito provincial, por lo que durante el proceso de elaboración del plan vial la firma consultora realizará también actividades de capacitación y asesoramiento al equipo técnico de planificación provincial.
- ✓ Por su naturaleza, la elaboración del plan vial es de carácter participativo; en ese sentido, la firma consultora deberá definir como viabilizar la estrategia de participación de los diferentes actores regionales, provinciales y organizaciones de la sociedad civil relevantes para la planificación vial y el desarrollo territorial de la provincia.
- ✓ Como la elaboración del plan vial comprende diferentes fases, con el fin de viabilizar la aprobación del documento final, deberán realizarse talleres de presentación de los avances, en un mínimo de 2 hasta la presentación del plan final, con participación de las autoridades municipales y organizaciones representativas de la provincia. Tales eventos serán organizados por el coordinador/a del equipo técnico del plan vial en la municipalidad provincial y el responsable de elaboración del plan vial de la firma consultora en la provincia.

**CONTENIDO MINIMO EXIGIDO DE LOS ENTREGABLES**

**CONTENIDO MINIMO DEL PLAN VIAL PROVINCIAL PARTICIPATIVO:**

Se encuentran en relación a lo dispuesto en la DIRECTIVA N° 008-2021-VIVIENDA/VMCS/PNSR del PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL.



**ESQUEMA DEL "PLAN DE TRABAJO" DEL INVENTARIO VIAL PARA LA PLANIFICACIÓN VIAL ESTRATÉGICA (IVPE)**

- 1.- Introducción.
- 2.- Objetivos.
- 3.- Desarrollo del Taller de Planeamiento.
  - 3.1 Cálculo de la Longitud del Sistema Vial Vecinal (Clasificadas y No Clasificadas)
  - 3.2 Determinación del Número de Brigadas
  - 3.3 Identificación de los Principales Caminos de Herradura
- 4.-Elaboración del Diagrama preliminar
- 5.-Elaboración del itinerario de Rutas por día
- 6.-Diagrama de Gantt por fases del Inventario Vial
- 7.-Materiales y Equipos a utilizar

**Anexos:**

- A.-Programa del Taller de Planeamiento
- B.-Acta del Taller de Planeamiento y Conformidad del Plan de Trabajo



**ESQUEMA DEL INFORME DEL AVANCE DEL INVENTARIO VIAL PARA LA PLANIFICACIÓN VIAL ESTRATÉGICA (IVPE) CORRESPONDIENTE AL TRABAJO DE CAMPO COMPLETO (100%)**

- 1.- Introducción.
  - 2.- Objetivos.
  - 3.-Alcances
  - 4.-Avance del Inventario Vial (\*)
    - 4.1 Análisis de cumplimiento del Plan de Trabajo
    - 4.2 Cuadros de la Red Vial Vecinal Clasificadas y No Clasificada.
    - 4.3 Mapa Preliminar del Sistema Vial, debe adjuntar la cartografía (SIG) de los elemento georeferenciados (Redes Viales, Infraestructura (Puentes, Pontones), Puntos Notables, Puntos Críticos, Señalizaciones, etc.
    - 4.4 Cuadro de los Principales Caminos de Herradura validados en campo.
  - 5.- Materiales y Equipos a utilizar
  - 6.-Conclusiones y Recomendaciones
- (\*) El Informe debe adjuntar un Disco de Almacenamiento Externo, conteniendo la Información de campo; GPS (Waypoints, Tracks), Shapefiles (Ejes y Puntos Notables, otros), Fotografías y Videos Georeferenciados, todos estos elementos debidamente editados, renombrados con el código de ruta al que pertenecen, con progresivas para los waypoints y fotos y sus respectivas descripciones, dentro de carpetas estructuradas y ordenadas.

**ESQUEMA DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO VIAL PARA LA PLANIFICACIÓN VIAL ESTRATÉGICA (IVPE)**

Está compuesto de un Informe Final, el cual se entrega en forma impresa y digital y los archivos técnicos correspondiente. Presenta el siguiente Esquema:

1. Carátula
2. Índice
3. Resumen Ejecutivo
4. Alcance del Inventario y Metodología
5. Planificación, personal, equipo y materiales



6. Levantamiento de Campo
7. Procesamiento de Información
8. Problemática encontrada y soluciones adoptadas
9. Los formatos conteniendo la información de cada una de las rutas inventariadas:
  - 1) Formato básico de ubicación de la carretera vecinal
  - 2) Formato de Itinerario de la carretera vecinal
  - 3) Formato de Superficie de Rodadura de la carretera vecinal
  - 4) Formatos del Sistema Vial Provincial:
    - a) Por Tipo Superficie
    - b) Por Estado del Camino
  - 5) Formato Ancho de la Plataforma de la carretera vecinal
  - 6) Formato Estado de Transitabilidad de la carretera vecinal
  - 7) Formato de Señalización de la Carretera Vecinal
  - 8) Formato de Puentes y Pontones
  - 9) Formato de Caminos de Herradura
  - 10) Formato de Nivel de Intervención de Caminos Vecinales
10. Las galerías fotográficas y los videos georreferenciados rotulados de cada una de las rutas inventariadas.
11. Mapas Viales en los formatos y a escala correspondiente de cada una de las rutas **vecinales** clasificadas y no clasificadas del Sistema Vial de la Provincia.



#### ESTRUCTURA O CONTENIDO BASICO DEL PVPP:

- Introducción
- Parte I. Marco Institucional y Conceptual.
  - **Capítulo 1. Marco Institucional.**
    - 1.1 Marco Legal.
    - 1.2 Actores Sociales Clave.
    - 1.3 Políticas Nacionales, Regionales y Locales.
  - **Capítulo 2. Aspectos Conceptuales.**
    - 2.1 Marco Conceptual.
    - 2.2 Lineamientos y Proceso Metodológico.
- Parte II. Diagnóstico de la Infraestructura del Transporte Vecinal Rural.
  - **Capítulo 3. Caracterización Territorial de la Provincia.**
    - 3.1 Aspectos Generales.
    - 3.2 Marco de Desarrollo de la provincia.
    - 3.3 Aspecto Físico Ambientales.
    - 3.4 Aspectos Demográficos y Sociales.
    - 3.5 Aspectos Económicos de la Provincia.
  - **Capítulo 4. Demanda Vial.**
    - 4.1 Integración al Mercado Asociada a Corredores Logísticos - Competitividad.
    - 4.2 Accesibilidad de la población a Servicios de Educación y Salud.
  - **Capítulo 5. Oferta Vial.**
    - 5.1 Principales Ejes Viales que Atraviesan la Provincia.
    - 5.2 Distancia entre las Principales Capitales de la Provincia.
    - 5.3 Situación Actual de la Infraestructura Vial Provincial.



- 5.4 Tipo de Intervención en los Caminos Vecinales.
- 5.5 Principales Caminos de Herradura e Infraestructura Fluvial.
- **Capítulo 6. Brecha Vial.**
- 6.1 Brecha Según Carencia de las Vías.
- 6.2 Brecha Según Condición de las Vías.
- **Capítulo 7. Capacidades Institucionales para la Gestión Vial.**
- 7.1 Capacidades Institucionales.
- **Parte III. Propuesta de Intervención.**
  - **Capítulo 8. Propósito de Plan Vial Provincial.**
  - 8.1 Objetivos y Metas.
  - 8.2 Estrategias.
  - **Capítulo 9. Programación de las Intervenciones Viales.**
  - 9.1 Priorización de los Caminos Vecinales (CV).
  - 9.2 Priorización de los Caminos de Herradura.
  - 9.3 Programa de Intervención.
  - 9.4 Presupuesto de Programa de Intervención.
  - 9.5 Financiamiento.
  - 9.6 Vulnerabilidad y Ambiente en los Caminos Priorizados.
  - **Capítulo 10. Plan de Implementación, Monitoreo y Evaluación.**
  - 10.1 Plan de Implementación.
  - 10.2 Monitoreo y Evaluación del PVPP.

#### X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será emitida de acuerdo al siguiente detalle:

- **INVENTARIO VIAL:** administrador del contrato del INVENTARIO VIAL y la sub gerencia de estudios y proyectos
- **PLAN VIAL:** administrador del PLAN VIAL y la sub gerencia de estudios y proyectos

La conformidad del servicio prestado será otorgada por la sub gerencia de estudios y Proyectos y la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa, especificando la conformidad del contenido mínimo exigido del plan vial provincial participativo-PVPP.

#### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El valor referencial del servicio de elaboración del Estudio de Inversión a nivel de Expediente Técnico, asciende a la suma de **S/ 180,000.00 (Ciento Ochenta mil y 00/100 soles)**, incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

#### ESTRUCTURA DE COSTO DEL SERVICIO

ESTRUCTURA DE COSTOS-PLAN VIAL						
N°	DESCRIPCION	UND	CANT.	TIEMPO	P. UNIT	PARCIAL
1	PERSONAL					85,000.00
	PERSONAL ESPECIALIZADO					55,000.00
1.1	Jefe del proyecto (equipo)	MES	1	5	4,000.00	20,000.00
1.2	Especialista en planes	MES	1	5	3,500.00	17,500.00
1.3	Especialista en inventarios viales	MES	1	5	3,500.00	17,500.00
	PERSONAL TECNICO Y DE CAMPO					30,000.00
1.4	Bachiller en ingeniería civil	MES	1	3	2,500.00	7,500.00



1.5	Bachiller en ingeniería civil	MES	1	3	2,500.00	7,500.00
1.6	Bachiller en ingeniería civil	MES	1	3	2,500.00	7,500.00
1.9	Bachiller en ingeniería civil	MES	1	3	2,500.00	7,500.00
2	GEOREFERENCIACION					46,820.00
2.1	Alquiler de Camioneta Con Chofer A Todo Costo (2und)	MES	2	3	5,000.00	30,000.00
2.2	Alquiler de Gps Navegador Recepcion Navstar Glonass (2und)	UND	2	3	800.00	4,800.00
2.3	Cámara de video dvr con función gps resolución 1920 x 1080	UND	1	2	1,500.00	3,000.00
2.4	cámara fotográfica semiprofesional resolución 16.1 mpx	UND	1	2	1,200.00	2,400.00
2.5	Computadora portátil procesador de 2.0 hgz o superior (2 und)	GLOBAL	1	1	2,000.00	2,000.00
2.6	Alquiler altímetro barométrico precisión 1 m/1 pie (2 und)	GLOBAL	1	3	400.00	1,200.00
2.7	Disco duro externo de 4 tb	UND	2	1	450	900.00
2.8	Wincha portátil de fibra de vidrio 50 m	GLOBAL	1	1	100	100.00
2.9	Alquiler Radio Celular Doble Vía (8und)	GLOBAL	1	1	2,400.00	2,400.00
2.1	Regla de metal (2 und)	GLOBAL	1	1	20	20.00
3	GASTOS ADMINISTRATIVOS					6,854.89
3.1	Oficina con mobiliarios	MES	1	5	500	2,500.00
3.2	Internet	MES	1	5	200	1,000.00
3.3	Impresiones-fotocopias	GLOBAL	1	1	1,500.00	1,500.00
3.4	Plenos	GLOBAL	1	1	1,854.89	1,854.89
TOTAL, COSTO DIRECTO						138,674.89
UTILIDAD (10% CD)						13,867.49
SUB TOTAL						152,542.37
IGV (18%)						27,457.63
VALOR REFERENCIAL						180,000.00

A ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en PAGOS PERIODICOS conforme al siguiente detalle:

El valor referencial de la consultoría está basado sólo en la red vial vecinal o rural registrada que se presenta en el Anexo 2. El costo del inventario georreferenciado de la red vial vecinal o rural no registrada está incluido en el presupuesto establecido y la estructura de costo, sin generar ningún adicional.

Durante la ejecución del servicio se efectuará el pago total de la red vial vecinal o rural, el cual comprenderá la red vial vecinal o rural registrada y no registrada y los impuestos de Ley, la cual podrá estar sujeto a modificación durante la etapa de negociación de contrato.

- 30% a la entrega y conformidad del Entregable N° 01, con el plan de trabajo de la provincia.
- 40% a la entrega y conformidad del Entregable N° 02, y a la entrega y conformidad del Entregable N° 03, y a la entrega y conformidad del Entregable N° 04.
- 30% a la entrega y conformidad del Entregable N° 05, y hasta la aprobación de la municipalidad bajo Ordenanza Municipal y el registro en la página de Provias Descentralizado sección planes viales.

- ✓ Para su pago respectivo el CONTRATISTA deberá presentar CARTA solicitando el pago del ítem ejecutado adjuntando la conformidad del ENTREGABLE RESPECTIVO; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios y/o factura, Carta de CCI; RNP vigente.

a Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad emitida por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.



**XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)**

- ✓ El Consultor, deberá tener disponibilidad inmediata para iniciar los trabajos luego de la firma del contrato.
- ✓ La Empresa Consultora o el Consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración de la Ficha Técnica y estudio definitivo del Expediente Técnico.
- ✓ El Consultor prestará sus servicios de conformidad con los términos de su Contrato, Términos de Referencia, su Propuesta Técnica y Económica, y los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.
- ✓ El Consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del expediente técnico.
- ✓ La revisión de los documentos por parte de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, durante la elaboración del Estudio, no exime a la Empresa Consultora o al Consultor de la responsabilidad del mismo.
- ✓ La revisión de los informes por parte de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos no constituye aprobación tácita, hasta cuando la Empresa Consultora o el Consultor cuente con pronunciamiento por escrito de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- ✓ El consultor asumirá la responsabilidad de tramitar ante las instancias y empresas prestadoras de servicios; de no existir los servicios básicos, (energía eléctrica, agua, desagüe, etc.).
- ✓ El Consultor está en obligación de absolver las observaciones que le formule el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Toda información reportada o contenida en el Estudio definitivo, tendrá carácter de Declaración Jurada.
- ✓ La responsabilidad del contratista por errores, deficiencias u omisiones o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de (03) años después de la conformidad de la otorgada por La Entidad, según el Art. 40 del D.L. N°1444 la LCE 30225.

**XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES (De corresponder)**

No corresponde

**XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

No corresponde

**XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

**Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado de contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.

Entanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**(VI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

No corresponde

**(VII. RESOLUCION CONTRACTUAL (Obligatoria)**

a) Municipalidad Provincial de Churcampa puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- 1) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.



- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputada a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION (Obligatoria)**

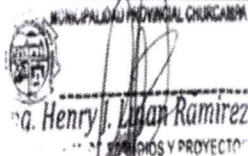
El Postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores; ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier benéfico o incentivo ilegal en relación del contrato.

Asimismo, El Postor 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.

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

**XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatoria)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante acuerdo directo de las partes, conciliación y/o acción judicial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHURCAMP  
  
a. Henry J. Lujan Ramirez  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Firma del Área Usuaria.



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>80 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>. Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M ≥ 1.5 veces el valor referencial:</b> <b>80 puntos</b></p> <p><b>M ≥ 1.0 veces el valor referencial y &lt; 1.5 veces el valor referencial:</b> <b>40 puntos</b></p> <p><b>M &lt; 1.0 veces el valor referencial:</b> <b>20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>20 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> Para la elaboración del estudio deberá desarrollar las siguientes actividades; sin ser esto limitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ En la elaboración del plan vial se aplicará la "Guía Metodológica para la Elaboración de Planes Viales Provinciales Participativos - PVPP" y para el inventario vial el Manual de Inventarios Viales para la Planificación Vial Estratégica.</li><li>✓ La guía metodológica contiene una propuesta elaborada a partir de los enfoques y objetivos estratégicos que orientan las inversiones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con las prioridades del desarrollo territorial provincial, que debe ser plasmado en el plan vial. La firma consultora, previo al inicio de sus actividades, participará de una reunión de inducción normativa y metodológica en PVD.</li><li>✓ La consultoría demandará trabajo a dedicación exclusiva, por lo que la firma consultora deberá contar con dos especialistas permanentes en la provincia, uno encargado de la elaboración del plan vial y otro encargado del inventario vial. Estos coordinarán todas sus actividades con el coordinador del plan vial y equipo técnico definido.</li><li>✓ La característica principal de la consultoría es la transferencia de conocimientos, experiencias y habilidades para fortalecer la cultura de planificación vial en el ámbito provincial, por lo que durante el proceso de elaboración del plan vial la firma consultora realizará también actividades de</li></ul>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>20 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>00 puntos</b></p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>capacitación y asesoramiento al equipo técnico de planificación provincial.</p> <p>✓ Por su naturaleza, la elaboración del plan vial es de carácter participativo; en ese sentido, la firma consultora deberá definir como viabilizar la estrategia de participación de los diferentes actores regionales, provinciales y organizaciones de la sociedad civil relevantes para la planificación vial y el desarrollo territorial de la provincia.</p> <p>✓ Como la elaboración del plan vial comprende diferentes fases, con el fin de viabilizar la aprobación del documento final, deberán realizarse talleres de presentación de los avances, en un mínimo de 2 hasta la presentación del plan final, con participación de las autoridades municipales y organizaciones representativas de la provincia. Tales eventos serán organizados por el coordinador/a del equipo técnico del plan vial en la municipalidad provincial y el responsable de elaboración del plan vial de la firma consultora en la provincia.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS

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

Importante

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

#### EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría en general [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 de consultoría de obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>16</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>16</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 la consultoría manifiestamente no cumpla 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS**

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes

### **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 TRES (03) 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;**

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

**Importante**

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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



### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### **Importante**

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

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

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



## **ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
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.

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.*

**Importante**

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1**  
**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) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí		No
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

<sup>20</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 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.



- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1**  
**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 consultoría en general [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1**  
**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 de consultoría en general 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1  
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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### OFERTA ECONÓMICA

#### ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

#### Importante para la Entidad

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



- 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, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.

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



## ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1  
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>26</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**

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

<sup>26</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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1  
PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

<sup>27</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>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1**  
**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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



## ANEXO 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 [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEM CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1  
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 [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEM, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 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 [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1  
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, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1**  
**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-2-2/>.*
- *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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-MPCH/CS-1**  
**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.*