

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**  
**002-2024-GRJ-DRTC/CS**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL  
MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL  
RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA  
ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM.**

**HUANCAYO, 2024**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

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

#### **1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00),*

*no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

competente. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN  
RUC N° : 20401788990  
Domicilio legal : AV. ARTERIAL N° 376 CHILCA-HUANCAYO  
Correo electrónico : [abastdrtcj@gmail.com](mailto:abastdrtcj@gmail.com); [abas@drtcjunin.gob.pe](mailto:abas@drtcjunin.gob.pe);

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM**

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

El valor referencial asciende a **S/ 41,869.08 (Cuarenta y un mil ochocientos sesenta y nueve con 08/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de **abril 2024**.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
<b>41,869.08</b> (Cuarenta y un mil ochocientos sesenta y nueve con 08/100 soles)	<b>S/ 33,495.26</b> (Treinta y tres mil cuatrocientos noventa y cinco con 26/100 soles)	<b>41,869.08</b> (Cuarenta y un mil ochocientos sesenta y nueve con 08/100 soles)

#### Importante

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

<sup>3</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>4</sup> Los límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal.



#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 146-2024-GRJ-DRTC/DR el 15/04/2024.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución del servicio es de 240 días calendario u ocho (8) meses **y/o hasta el 31 de diciembre del 2024** según CONVENIO N° 151-2024-MTC/21, los que serán contabilizados a partir de la suscripción del acta de inicio de servicio y/o entrega de terreno en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 7.00 (Siete con 00/100 soles) en la unidad de caja de la entidad, sito Av. Arterial N° 376 - Chilca - Huancayo.**

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444 en adelante Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF en adelante reglamento y demás modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de

Infraestructura Vial.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>7</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) *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.*

<sup>7</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 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".*

**Importante para la Entidad**

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

*N ° de Cuenta : 0381-021890*  
*Banco : BANCO DE LA NACIÓN*  
*N° CCI<sup>9</sup> : 00038102189043*

*"*

**2.4. 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.

**Advertencia**

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

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>11</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- j) Estructura de costos.
- k) Certificados domiciliarios de los trabajadores propuestos, firmado por alguna autoridad competente de la zona.
- l) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- m) Seguro Responsabilidad Civil Contra Terceros.

#### Importante

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

#### Importante

- *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*

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

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

*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.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la DRTC-Junín, sito en la Av. Arterial N° 376 – Chilca – Huancayo, de lunes a viernes en horario de atención de 8:30 am a 5:30 pm.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales de acuerdo al cronograma del plan de trabajo previa presentación de las valorizaciones.

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

- El pago se realizará mensualmente de acuerdo al programa del **plan de trabajo**, previa presentación de las valorizaciones, con conformidad del supervisor o inspector, monitor y del área usuaria (La Dirección de Infraestructura Terrestre Acuática y Aérea)
- Informe del funcionario será en atención al informe de la conformidad del supervisor.
- Informe mensual del contratista
- Copia simple del contrato
- Comprobante de pago (debe estar basado al informe mensual aprobado por el supervisor)

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la DRTC-Junín, sito en la Av. Arterial N° 376 – Chilca – Huancayo-Junín.

## **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

NO SE REALIZARÁ.

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

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
DE JUNIN**

**DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE,  
ACUATICA Y AEREA**

---

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL  
MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL  
RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO -  
QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM.**

**JUNIN- PERÚ**

**MARZO – 2024**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del servicio de **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM**, ubicado en los Distritos: Chinche, Provincia de Huancayo, Región Junín, para lo cual se deberá emplear a los pobladores que radican en las zonas adyacentes al tramo o en los centros poblados que la vía interconecte.

**2. FINALIDAD PUBLICA:**

Lograr un adecuado servicio con la ejecución del servicio de Mantenimiento Rutinario y así brindar condiciones óptimas de transitabilidad, mediante la reparación, o recuperación de las zonas afectadas de la vía y restablecer las características iniciales de la vía que atraviesa las poblaciones de ubicación en los Distritos: Chinche, Provincia de Huancayo, Región Junín.

**3. BASE LEGAL:**

- a) Manual de carreteras diseño geométrico DG – 2018.
- b) Manual de mantenimiento o conservación de carreteras (R.D. N° 08-2014-MTC/14) (27.03.14).
- c) Glosario de términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial. (R.D. N° 18-2013-MTC/14) y sus modificatorias.
- d) Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013. (R.D.
- e) Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial (R.D N° 05-2016-MTC/14)
- f) N° 22-2013-MTC/14) (07.08.13).
- g) Manual de ensayo de materiales para carreteras EM -2016. (R.D. N° 18-2016- MTC/14) (03.06.16).
- h) Manual de carreteras de suelos, geología y geotecnia, sección suelos y pavimentos. (RD N°10-2014-MTC/14) (09.04.14).
- i) Manual de dispositivos de control del tránsito automotor para calles y carreteras. (R.D. N° 16-2016-MTC/14) (31.05.16).
- j) Documento técnico, soluciones básicas en carreteras no pavimentadas (R.D. N° 003-2015-MTC/14) (06.02.15), vigente a partir del 27.06.15
- k) Decreto de Urgencia N°014-2019
- l) Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- m) Ley N°30225 Ley de contrataciones del estado y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Decreto Supremo N° 082-2019-EF DEL TUO, modificados por el Decreto Supremo N° 234-2022-EF y por el Decreto Supremo N° 308-2022-EF respectivamente.
- n) Decreto Supremo N°036-2011-MTC que aprueba la actualización del clasificador de rutas del sistema nacional de carreteras-SINAC.
- o) Especificaciones técnicas generales para la conservación de carreteras Resolución directoral N° 051-2007-MTC/14
- p) Manual de mantenimiento rutinario para la red vial departamental – Provias descentralizado.
- q) Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Rutinario de Vías Departamentales entre Provias Descentralizado y el Gobierno Regional de Junín– PIA 2023.



#### 4. ANTECEDENTES

Como parte de la Política en el Mantenimiento de las vías departamentales, el Gobierno Regional de Junín a través de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín priorizó realizar actividades de **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM**, con el objetivo de prever accidentes de tránsito en el ámbito de la región, en cumplimiento a las funciones asignadas dentro del sector transportes.

El mantenimiento Rutinario de las vías Departamentales, deberán estar orientados a lograr una circulación permanente y segura en las vías a intervenir.

Presupuesto asignado por Provias Descentralizado mediante el CONVENIO N°151-2024-MTC/21 - Convenio de Gestión para la Ejecución de Mantenimiento Periódico de Vías Departamentales en Provias Descentralizado y El Gobierno Regional de Junín – PIA 2024, siendo el presupuesto asignado para el presente año fiscal.

El Gobierno Regional de Junín, tiene a través de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, la responsabilidad de la ejecución de las obras correspondientes a la rehabilitación, construcción, mejoramiento y mantenimiento de las carreteras departamentales dentro de su competencia, adecuándolas a las exigencias del desarrollo y de la integración nacional e internacional, creando un desarrollo vial continuo.

Por ello, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Junín cuenta con el expediente técnico para la ejecución del servicio **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM**, por un presupuesto total de ejecución ascendente al monto de S/. 41,869.08 (**Cuarenta y Un Mil Ochocientos sesenta y nueve con 08/100 Soles**). Monto establecido para los siguientes términos de referencia y en concordancia con el expediente técnico aprobado.

Las Carreteras Departamentales constituyen elementos de vital importancia para las economías de las poblaciones rurales, son elementos integradores que facilitan el intercambio comercial tanto de bienes y ganados asegurando el acceso de bienes producidos hacia el centro de consumo, también ayudan a incrementar la cobertura de los servicios básicos (salud, saneamiento, educación, etc.), siendo base del progreso y bienestar de estas poblaciones.

Por ello, es necesario asegurar la transitabilidad de esta mediante mantenimiento adecuado y oportuno, recuperando las características que estas hayan perdido con el pasar de los años y adicionando elementos viales los cuales no hayan sido comprendidos anteriormente en estas carreteras departamentales.

Para que así la ejecución de los trabajos de mantenimiento, disminuyan los costos de operación de los vehículos usuarios de la vía, reduzcan los tiempos de viaje, mejore la comodidad de la circulación y provea la seguridad vial del tránsito que atraviese esta carretera, disminuyendo así los accidentes de tránsito que pueden ocasionarse debido al mal estado de la vía producto de la falta de mantenimiento. Evitando así rehabilitaciones y reconstrucciones los cuales generan malestar a los usuarios de esta vía.

#### 5. OBJETIVOS

##### 5.1 OBJETIVO GENERAL

- Preservar las inversiones realizadas para lograr un eficaz servicio reflejado en la transitabilidad, la seguridad vial y la comodidad de la circulación vial, al menor costo

global posible durante todos los días del año, mediante el Mantenimiento Rutinario en todo el Tramo de la vía departamental **JU-120**.

## 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona.
- Agilizar el transporte tanto de pasajeros como de carga en el distrito de **chinche** y comercios circundantes.
- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, sin duda tiene por objetivo mejorar la transitabilidad del parque automotor ya que así se evitaría accidentes por el deterioro de la misma.
- El mantenimiento de esta vía acortaría el tiempo de viaje de un lugar a otro en corto tiempo evitando así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio entre los pueblos cercanos a la vía, mejorando así el ingreso per cápita de cada familia.

## 6. DESCRIPCION

El tramo del presente proyecto consta de **5.757** km. Siendo el **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM.**

## 7. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA VIA

La Red Vial Departamental **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM**, actualmente presenta las siguientes características.

CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA VIA	
Longitud del tramo	05+757 km.
Ancho de superficie	Promedio: 3.00m. a 6.00m
Tipo de pavimento	Afirmado – Pavimento Rígido
Velocidad directriz	30 km. / hr.
Topografía	Ondulada y accidentada.
Pendiente	8 % (máximo)
Red Vial	Ruta departamental JU-120
Bermas	No presenta
Bombeos en tangente	3.0 %
Alcantarillas	Concreto armado, mampostería, TMC
Cunetas	sin revestir, de sección triangular

## 8. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

- Es responsabilidad del contratista, suministrar los servicios de mantenimiento rutinario por el periodo de 08 meses o 240 días calendarios en vías no pavimentadas de vías departamentales de conformidad al expediente técnico aprobado.
- Las actividades a desarrollarse en el presente servicio estarán sujetos a las especificaciones técnicas en el expediente aprobado.
- Mediante OFICIO N° 255-2024-MTC/21.OAJ se da la remisión del CONVENIO N° 151-2024-MTC/21, que menciona en su clausula decima tercera: la vigencia del presente convenio será hasta el 31 de diciembre del 2024 que, de no concretarse las actividades en el tiempo establecido, se aplicará las deducciones necesarias y resolución del contrato por mutuo acuerdo, sin garantizar el pago de servicios prestados después del año fiscal ni valorizaciones no pagadas.

Así mismo, el presente servicio deberá contener las ejecuciones de actividades a través del Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario:

FASES	METAS	ACTIVIDADES
I	1.1. PLAN DE TRABAJO	Formulación del Plan De Trabajo a 05 días calendarios posterior a la firma del contrato.
II	2.1 MANTENIMIENTO RUTINARIO.	Ejecución del mantenimiento rutinario.
		Informes mensuales. (Valorizaciones.)
		Liquidación Técnica Financiera del Servicio de Ejecución de Mantenimiento Rutinario.

A continuación, se detalla el alcance de cada una de las fases que debe desarrollar durante la ejecución del contrato:

### FASE I: PLAN DE TRABAJO

#### A) Inicio del Servicio.

El contratista está obligado a presentar el Plan de Trabajo 05 días calendarios después a la firma del contrato, el cual estará evaluado por el área técnica.

#### B) Actividades de la Fase I.

El plan de trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario deberá ser elaborado por el contratista y suscrito por el residente y/o Jefe de Mantenimiento, debiendo contar con la conformidad del inspector y/o Monitor Vial a cargo y de la misma manera del área usuaria de la entidad.

El plan de trabajo deberá considerar el respectivo sustento técnico y programa o cronograma de desarrollo de los trabajos, debiendo precisar las actividades previstas para alcanzar el servicio exigido, considerado en el plazo de contrato.

El plan de trabajo debe considerar que todas las actividades se ejecutan sobre la plataforma existente con la finalidad de garantizar un mejor servicio y recuperar las condiciones de la vía, no se realizaran mejoras en el diseño geométrico de la vía, así mismo se deberá tener en cuenta

que el tramo de la vía debe guardar correspondencia con los niveles de acabado de la vía existente de acuerdo al manual de mantenimiento y/o conservación y las especificaciones técnicas y generales para el mantenimiento de vías de acorde al expediente técnico, el contratista determinará y evaluará los puntos de agua, DME y Canteras a utilizar.

**C) CONTENIDO Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO.**

El contenido mínimo del Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario será:

- **DATOS GENERALES**
  - Nombre del Servicio:
  - Tipo de Intervención.
  - Monto presupuestado y monto contratado.
  - Código de Ruta.
  - Trayectoria.
  - Coordenadas de Inicio.
  - Coordenadas de fin.
  - Contrato de Servicio.
  - Entidad.
  - Área Usuaría Responsable.
- **UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VÍA**
- **IDENTIFICACIÓN**
  - Objetivos
  - Metas
  - Actividades específicas acorde al cronograma y longitud de la vía.
- **PRESUPUESTO**
- **PLAZO DE EJECUCIÓN**
- **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**
  - Deberá realizarse en concordancia con el expediente técnico, así mismo deberá informarse en caso hubiera modificación siempre en cuando esta sea concordante con el objetivo y metas propuestas.
- **CRONOGRAMA DE PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS Y/O RESPONSABLES.**
  - Deberá realizarse el cronograma de participación de los profesionales a cargo de las distintas especialidades según lo requiera el presente servicio.
  - Así mismo se entregará en formato Excel y/o GANNT con la finalidad de realizar el control respectivo al personal clave.
- **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**
- **FIRMAS.**

Así mismo dicho plan deberá estar foliado, firmado y sellado en todas sus hojas; debiendo alcanzar 01 original y 02 copias en formato impreso y digital.

El contratista tendrá plazo de 05 días calendarios posterior a la firma del contrato para la elaboración del Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario, el mismo deberá ser presentado a la entidad para su revisión, en caso de ser observado, el contratista tendrá como plazo máximo 03 días calendarios para subsanarla. De no presentar o subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, se aplicará penalidades indicadas en los presentes Términos de Referencia.

Una vez se cuente con la opinión favorable del área usuaria y/o técnica de la entidad, deberá aprobar y comunicar al contratista la conformidad al plan de trabajo en un plazo máximo de 03 días calendarios.

## **FASE II: EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO.**

### **A) Inicio del Servicio.**

El contratista está obligado a iniciar las actividades de ejecución de mantenimiento rutinario al día siguiente de la entrega de terreno.

Se precisa que el tiempo de ejecución del mantenimiento rutinario es de Doscientos Cuarenta Días Calendarios (240) días calendarios u 08 meses.

### **B) Actividades de la Fase II.**

El mantenimiento rutinario es el conjunto de actividades que se ejecutan para mantener la transitabilidad de las vías y tienen el propósito de recuperar o reponer las zonas afectadas de la vía y restablecer las características superficiales de acuerdo al expediente técnico.

Cada actividad debe cumplir con cada uno de los criterios de control y calidad para la aceptación de los trabajos; que se ejecutaran de acuerdo a la normatividad técnica que corresponda.

La ejecución de las actividades verificadas por la inspección, monitor vial y/o la entidad en los controles aleatorios, que **NO CUMPLAN** con los controles establecidos serán corregidos o reemplazadas por el contratista a su cuenta, costo y riesgo de acuerdo a las instrucciones y aprobación del inspector o monitor vial y la entidad, además de correr el riesgo de incurrir en penalidades de acuerdo a lo indicado en los presentes Términos de Referencia.

### **C) CONTENIDO DE INFORME Y CONFORMIDAD.**

El mantenimiento rutinario es el conjunto de actividades que se ejecutan para mantener la transitabilidad de las vías y tienen el propósito de recuperar o reponer las zonas afectadas de la vía y restablecer las características superficiales de acuerdo a lo indicado en el Expediente Técnico. Debiendo presentar informes mensuales y/o valorizaciones donde indique claramente las actividades ejecutadas y que refleje el avance mensual, previa aprobación de los controles de calidad de cada actividad y verificadas por el inspector.

El contratista elaborará informes y/o valorizaciones mensuales conteniendo los avances de las actividades realizadas en el periodo, los cuales contendrán información técnica y financiera de las obligaciones contractuales, la misma que deberá ser foliada, firmada y sellada en todas sus hojas; debiéndose alcanzar 01 original y 02 copias además de adjuntar el formato impreso y digital.

El contenido del informe y/o valorización mensual serán elaborados según lo indicado en el los presentes términos de referencia.

El contratista tiene plazo de cinco (05) días calendarios para presentar el informe mensual y/o valorización contados a partir del día siguiente vencido el plazo mensual para realizar las actividades físicas del mantenimiento rutinario, de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará penalidades indicadas en los presentes términos de referencia.

Cuando las actividades físicas estén culminadas, el residente y/o Jefe de Mantenimiento e inspector o monitor vial del servicio, tendrán un plazo máximo de 3 días calendarios para suscribir el Acta de Terminación de Servicio de las actividades de mantenimiento rutinario, en

caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el inspector o monitor vial podrá otorgar un plazo máximo de 20 días calendarios al contratista para subsanarlas. De no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido se aplicará penalidades indicadas en los presentes términos de referencia.

Una vez cobrado la última valorización y recepcionado el servicio, el contratista presentará la Liquidación del Servicio de acuerdo al artículo 209° del reglamento de la ley de contrataciones del estado de la Ley 30225 y su modificatoria vigente.

El contenido la Liquidación Técnica – Financiera del Servicio serán elaborados según lo indicado en el los presentes términos de referencia.

#### **D) GENERALIDADES**

Las especificaciones técnicas son complementos a los proyectos de Infraestructura Vial y de Ingeniería. Constituyéndose en un auxiliar técnico en el proceso de construcción. Por lo tanto, el contratista deberán cumplirla y respetarla durante la ejecución del servicio.

#### **E) ALCANCE DE LAS ESPECIFICACIONES**

Las siguientes especificaciones describen los trabajos que deberán realizarse para la ejecución del mantenimiento rutinario.

#### **F) MEDIDAS DE SEGURIDAD**

El contratista adoptara las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal, a terceros o la misma obra, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes que el Reglamento Vial lo Estipula.

#### **G) VALIDEZ DE ESPECIFICACIONES, PLANOS Y METRADOS**

En el caso de existir divergencias entre los documentos del Proyecto:

- Los planos tienen validez sobre las Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.
- Las especificaciones Técnicas tienen validez sobre Metrados y Presupuestos.
- Los Metrados tienen validez sobre los Presupuestos.

Los metrados son referenciales y la omisión parcial o total de una partida no dispensará a el contratistade su ejecución si está prevista en los planos y/o las especificaciones técnicas.

Las especificaciones se completan con los planos y metrados respectivos en forma tal que las actividades deben ser ejecutadas en su totalidad, aunque estas figuren en uno solo de sus documentos.

Detalles menores de trabajos y materiales no usualmente mostrados en las Especificaciones, Planos y Metrados, pero necesarios para el Servicio de Mantenimiento Rutinario, deben ser incluidos por el contratista dentro de los alcances de igual manera que si hubiesen mostrado en los documentos mencionados.

#### **H) CONSULTAS**

Todas las consultas relativas a la construcción serán ejecutadas por el contratista al Monitor Vial y/o Inspector del Servicio, quien en este caso representa la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.

#### **I) SIMILITUD DE MATERIALES O EQUIPOS**

Cuando las especificaciones técnicas o planos indiquen igualdad o similitud, solo la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín – La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea o su representante deciden sobre la igualdad o semejanza.

**J) CAMBIOS POR ENTIDAD EJECUTORA**

El contratista notificará por escrito de cualquier material que se indique y considere posiblemente inadecuado o inaceptable de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de autoridades competentes, así como cualquier trabajo necesario que haya sido omitido.

Si no hacen esta notificación las posibles infracciones u omisiones, en caso de suceder, serán asumidas por el contratista sin costo para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.

El Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, aceptará o denegará también por escrito, dicha notificación.

**K) MATERIALES Y MANO DE OBRA**

Todos los materiales o artículos suministrados para el servicio que cubren estas especificaciones, deberán ser nuevos, de primer uso, de utilización actual en el Mercado Nacional e Internacional, de la mejor calidad dentro de su respectiva clase. Así mismo toda mano de obra que se emplea en la ejecución de los trabajos deberá ser de primera clase de acorde a las actividades a ejecutar.

**L) INSPECCIÓN O MONITOREO VIAL.**

Todo el material y mano de obra empleada estará sujetos a la Inspección o Monitoreo Vial, quien tiene el derecho de rechazar el material que se encuentra dañado, defectuoso o la mano de obra deficiente y exigir su corrección.

Los trabajos mal ejecutados deberán ser satisfactoriamente corregidos y el material rechazado deberá ser reemplazado por otros aprobados, sin costo alguno por el contratista.

Los materiales deben ser guardados en la obra en forma adecuada sobre todo siguiendo las indicaciones dadas por el fabricante o manuales de instalaciones. Si por no estar colocados como es debido ocasionan daños a personas y equipos, los daños deben ser reparados por cuenta la Entidad Ejecutora.

El contratista deberá asumir, sin cargo adicional alguno, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales adecuados por el Inspector o Monitor Vial y pruebas que sean necesarias.

Si la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín – La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea, encontrara que una parte del trabajo ya ejecutado ha sido efectuado en disconformidad con los requerimientos del Contrato, podrá optar por aceptar todo, nada o parte de dicho trabajo.

**M) TRABAJOS**

El contratista tiene que notificar por escrito al Inspector o Monitor Vial del Servicio sobre la iniciación de sus labores. Deberá a la iniciación de la obra presentar al inspector las consultas técnicas para que sean debidamente absueltas.



Cualquier cambio durante la ejecución de la obra que obligue a modificar el proyecto original será resultado de una consulta previa a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín – La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea, mediante la presentación de un plano en original con la modificación propuesta. Este plano deberá ser presentado por el contratista al Monitor Vial y/o Inspector de la obra para luego proceder a la conformidad y aprobación final por parte del proyectista y consecuentemente por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín – La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea.

**N) CAMBIOS AUTORIZADOS POR EL MONITOR VIAL Y/O INSPECTOR**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín – La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea podrá en cualquier momento, por medio de una orden escrita, hacer cambios en los planos o Especificaciones.

Si dichos cambios significan un aumento o reducción en el monto del contrato o en el tiempo necesario requerido para la ejecución, se hará un ajuste equitativo de estos, tomando como base los precios unitarios estipulados en el contrato.

Lo señalado no será impedimento para que el contratista continúe con los cambios ordenados.

**O) INTERFERENCIAS CON LOS TRABAJOS DE OTROS**

El contratista, para la ejecución del trabajo correspondiente a la parte de la ejecución del Servicio deberá verificar cuidadosamente y compatibilizar con los proyectos correspondientes al Afirmado de la carretera, con el objeto de evitar interferencias en la ejecución de todas las actividades. Si hubiese alguna interferencia deberá comunicarlo por escrito al Monitor Vial y/o Inspector del Servicio.

Comenzar el trabajo sin hacer esta comunicación, significa que, de surgir complicaciones entre los trabajos correspondientes a los diferentes proyectos, su costo será asumido por la Entidad ejecutora.

**P) RESPONSABILIDAD POR MATERIALES.**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín – La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea no asume ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del contratista. Si este lo desea puede establecer los guardianes que crea conveniente; bajo su responsabilidad y riesgo ya que en los gastos generales se considera a este personal y está contemplado con presupuesto asignado.

**Q) RETIRO DE EQUIPOS O MATERIALES**

Cuando sea requerido por el Monitor Vial y/o Inspector, el contratista deberá retirar del Servicio el equipo o materiales excedentes que no vayan a tener utilización futura en su trabajo.

A la conclusión de los trabajos el contratista deberá proceder a la limpieza de los desperdicios que existan, ocasionados por materiales y equipos empleados en su ejecución.

**R) USO DEL SERVICIO**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tendrá derecho de tomar posesión y hacer uso de cualquier parte del trabajo del contratista que haya sido terminada, no obstante que el tiempo programado para completar la integridad del servicio o aquella porción no haya expirado. Pero dicha toma de posesión y uso no significara aceptación del servicio, hasta su culminación.



**S) ESPECIFICACIONES POR SU NOMBRE COMERCIAL**

Donde se especifique materiales, procesos o métodos de construcción, de determinados fabricantes, nombre comercial o números de catálogos se entiende que dicha designación es para establecer una norma de calidad y estilo, la propuesta deberá indicar el fabricante, tipo, tamaño, modelo, etc., o sea las características de los materiales.

Las especificaciones de los fabricantes referentes a las instalaciones de los materiales, deben cumplirse estrictamente, o sea que ellas pasan a formar parte de estas especificaciones.

Si los materiales son instalados antes de ser aprobados, el Gobierno Regional de Junín (Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín – La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea) puede hacer retirar dichos materiales, sin costo adicional alguno y cualquier gasto ocasionado por este motivo será por cuenta del contratista.

Igual proceso se seguirá si a criterio del Monitor Vial y/o Inspector de la Obra, los trabajos y materiales que no cumplen con lo indicado en los planos o especificaciones, será retirado del servicio por cuenta del contratista.

**T) PARTICULARIDADES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las aplicaciones de las partidas son susceptibles a variaciones debidas solamente a:

- El clima y las variaciones atmosféricas que incidan en el comportamiento de los materiales.
- Las características Topográficas y calidad del suelo.
- Los niveles estratigráficos y freáticos que por su naturaleza especial sugieran técnicas diferentes en cuanto al tratamiento deberán de ser consultado con el residente y/o jefe de Mantenimiento del Servicio.

**U) FACTIBILIDAD DE LOS RECURSOS**

De acuerdo a lo mencionado en los párrafos anteriores se sugiere tomar las previsiones del caso de manera que no se perjudiquen en el avance de las actividades del servicio. Así mismo las observaciones y/o experiencias en el lugar de trabajo, al inicio y durante la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, deberán ser debidamente señaladas e implementadas en el informe y serán evaluados por el Monitor Vial y/o Inspector del servicio formando parte de la memoria descriptiva al final del servicio.

**V) TRASLADO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

El contratista del servicio efectuara el transporte de los materiales, equipos y herramientas necesarias para la construcción del Servicio. Así como la instalación y montaje de los equipos necesarios de acuerdo a su programación.

Se hace imprescindible mencionar, asimismo, que la heterogeneidad de nuestra geografía, condiciona a adoptar variables en la concepción de la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario especialmente en el afirmado de la carretera.

**W) SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL**

En la ejecución de un proyecto donde se hace más evidente el factor humano, la población afectada directa e indirectamente por el proyecto y las personas que están involucradas en la puesta en ejecución de las diversas actividades diseñadas, se presenta el siguiente capítulo en la cual se precisa normas generales que atañen a la Seguridad y Salud en el Trabajo, de tal forma

que cree las condiciones que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz en la ejecución del servicio de mantenimiento. Por tanto, se exige que el contratista tenga en cuenta como mínimo las siguientes directrices:

- Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo que será aprobado por el Supervisor, con la identificación de peligros, riesgos y su mitigación. Este deberá estar acorde con el Expediente Técnico.
- Contar con su propio reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en concordancia con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo propuesto por el Contratista.
- Solicitar al Contratista la presentación mensual de los indicadores de seguridad y salud, relacionada a la cantidad de horas hombres.
- Realizar las respectivas capacitaciones y sensibilización al personal de obra en cumplimiento del Programa de capacitación previsto dentro del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con el Programa de inspecciones y auditorias, en cumplimiento de los objetivos y metas de mejora en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de respuesta ante emergencias en concordancia con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar que los lugares o ambientes de trabajo sean seguros y exentos de riesgos para el personal.
- Facilitar medios de protección a las personas que se encuentren en un servicio o en las inmediaciones de ella a fin de controlar los riesgos que puedan acarrear esta.
- Establecer criterios y pautas desde el punto de vista de la seguridad y condiciones de trabajo en el desarrollo de los procesos, actividades, técnicas y operaciones que le son propios a la ejecución de los servicios viales.
- Prevenir en la medida de lo posible los peligros que puedan suscitarse en el lugar de trabajo, organizar el trabajo teniendo en cuenta la seguridad de los trabajadores, utilizar materiales o productos apropiados desde el punto de vista de la seguridad, y emplear métodos de trabajo que protejan a los trabajadores.
- Asegurarse que todos los trabajadores estén bien informados de los riesgos relacionados con sus labores y medio ambiente de trabajo; para ello se brindará capacitación adecuada y dispondrá de medios audiovisuales para la difusión.
- Establecer un reglamento interno para el control de las transgresiones a las medidas de protección y seguridad laboral.
- Llevar un registro de enfermedades profesionales que se detecten en los trabajadores antes durante y después del servicio, dando el aviso correspondiente a la autoridad competente de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad de seguridad vigente.
- Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas en materia de seguridad y salud ocupacional.

De no establecer las directrices y cumplir con lo mínimo requerido a Seguridad y Salud en el Trabajo, se aplicará penalidades indicadas en los presentes Términos de Referencia.

### **Vestimenta y equipos de protección personal**

El contratista asume la responsabilidad de instruir al personal acerca de la utilización de las vestimentas y de los equipos de protección personal (EPPs), así como el exigir se dé cumplimiento a ello. En este marco, también es indispensable exigir al personal el uso de mascarillas y/o equipos de protección individual. Para ello, también se debe exigir la higiene personal (lavado de manos), vestimenta y equipos apropiado con el objeto de evitar contacto, sino también evitar contacto vía cutánea y proteger a los trabajadores de los efectos nocivos del ruido y las vibraciones producidas por las máquinas y los procedimientos de trabajo.

De no establecer las directrices y cumplir con lo mínimo requerido a Seguridad y Salud en el Trabajo, se aplicará penalidades indicadas en los presentes Términos de Referencia.

#### 9. FICHA TÉCNICA

Entidad	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN
Supervisa	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICA Y AEREA.
Tramo	<b>MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM.</b>
Breve Descripción	<u>Ubicación del Proyecto:</u> Departamento: <b>Junín</b> . Provincia: <b>Huancayo</b> Distrito: <b>Chinche</b> <u>Descripción del Servicio:</u> Ejecución del Servicio de <b>MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM.</b>
Plazo	(240 días calendarios – 08 meses)

#### 10. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista ejecutará el Servicio de Mantenimiento Rutinario de acuerdo al Expediente Técnico del Proyecto: **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA VIA DEPARTAMENTAL RUTA JU-120, TRAMO: EMP. JU-119 – LLANALLANA ANTIGUO - QUISHUAR - EMP. JU 988, LONG. 5.757 KM.**

El Contratista será directamente responsable del contenido y calidad de los servicios que preste, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

Por ello en virtud de la calidad de los servicios prestados el contratista tiene la responsabilidad de efectuar trabajos de resarcimiento durante 06 meses posteriores a la ejecución del servicio, previo informe de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea, bajo apercibimiento de efectuar acción de Inhabilitación ante el OSCE.

#### 11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 240 días calendario u ocho (8) meses **y/o hasta el 31 de diciembre del 2024** según CONVENIO **N° 151-2024-MTC/21**, los que serán contabilizados a partir de la suscripción del acta de inicio de servicio y/o entrega de terreno.

### **13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

**SUMA ALZADA**

### **14. PERFIL PROVEEDOR**

#### **14.1 Requisitos**

La Ejecución del Servicio del Mantenimiento Rutinario de la vía Departamental deberá ser ejecutada por una Persona Natural o Jurídica que cumpla los siguientes requisitos:

- ✓ No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- ✓ No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- ✓ Persona Natural o Jurídica.
- ✓ Con RUC Activo y Habido.

#### **14.2 Condiciones de los Consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorcio es de 20%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 40%.

#### **14.3 Experiencia del Postor**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al valor referencial de **S/. 46,055.99 (Cuarenta Y Seis Mil Cincuenta Y Cinco Con 99/100 Nuevos Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 25% del valor referencial, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Construcción y/o Mantenimiento y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Ampliación de Vías Vecinales, Carreteras Departamentales a nivel de afirmado.**

#### **14.4 Personal Clave**

##### **JEFE DE MANTENIMIENTO**

##### **Requisito:**

Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.

**Acreditación:**

El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**EXPERIENCIA:**

**Requisitos:**

**Jefe de Mantenimiento y/o Residente**

Ingeniero Civil.

Experiencia mínima de tres (03) años, como **residente y/o jefe de mantenimiento y/o supervisor en la ejecución de servicios de Construcción y/o Mantenimiento y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Ampliación de Vías Vecinales, Carreteras Departamentales a nivel de afirmado.**

**Acreditación:**

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

**CAPACITACIÓN:**

**Requisitos:**

Diplomado en Residencia y/o Supervisión de Obras, con una duración mínima 60 hr. lectivas.

Contar con Cursos en Mantenimiento Rutinario de Vías Vecinales, con una duración mínima 24 hr. lectivas.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diploma, según corresponda.

**NOTA:**

- La experiencia se acreditará desde la obtención del título profesional.
- La habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.
- El coeficiente de participación del Plantel Técnico es 0.50, por lo que deben estar de forma permanente de acuerdo al coeficiente en la ejecución del servicio.
- El personal técnico debe considerar el eventual trabajo en días domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el servicio de mantenimiento, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el Contrato para la DRTC.
- Para la prestación de los servicios, el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, El Contratista deberá proponer a la DRTC-JUNIN, de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado artículo 190.5, el nuevo profesional, el cual deberá tener igual o mejor calificación profesional que el personal ofertado inicialmente, el nuevo personal deberá obtener la aprobación del mencionado cambio.

**Obligaciones del Jefe de Mantenimiento**

El jefe de Mantenimiento será responsable de proporcionar asistencia técnica en campo, elaboración de informes ya sea de emergencias, puntuales y/o los informes mensuales de valorización y Liquidación de los servicios, será responsable de verificar los trabajos realizados y de la calidad de los mismos, constatando y dando su visto bueno a cada una de las actividades ejecutadas.

#### **14.5 Equipamiento estratégico**

Todos los equipos y maquinarias necesarios para la ejecución, satisfactoria de los trabajos a realizar, deberán llevarse al lugar de ejecución en forma oportuna y no podrán retirarse de la misma salvo autorización escrita del Supervisor, que no podrá negarla sin justa razón. Las pérdidas o daños causados a los equipos y maquinarias durante la ejecución del servicio de mantenimiento, corren por cuenta del Contratista.

- ✓ 01 camión volquete de (320 HP-440 HP) HP 15 m3, con antigüedad de 05 años, con SOAT vigente.
- ✓ 01 cámara fotográfica
- ✓ 01 tractor sobre ruedas o Cargador Frontal de 93 HP-120 HP, con antigüedad de 05 años, Las maquinarias deben estar coberturadas con pólizas de accidentes (SOAT) y/o seguro contra todo Riesgo del Equipo (TREC), vigentes durante el periodo de la prestación del servicio.
- ✓ 01 camioneta 4x4. Año de Fabricación 05 años de antigüedad, con SOAT vigente.

**Acreditación:** Copia del documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.

#### **NOTA:**

- De realizarse un compromiso de compra y venta o alquiler deberá adjuntar el documento que acredite la titularidad de quien firme el compromiso.
- En caso de camioneta, deberá adjuntar los siguientes documentos vigentes: tarjeta de propiedad, SOAT, certificado de inspección vehicular y licencia de conducir con categoría A2A de acuerdo al tipo de vehículo.

#### **14.6 (Otro Personal) Personal de Campo**

Se deberá de contar con personal de campo (01 Capataz, 01 Operario, 01 Oficial, 01 Operador de Maquinaria Pesada) y (6 peones).

Con un Mínimo del 30% de Mujeres (Titulares), prevaleciendo el factor de redondeo.

Se dará énfasis a la maximización de uso de mano de obra que resida en la zona a lo largo de la vía departamental a mantener, lo cual se acreditará mediante la verificación del domicilio en la respectiva Copia de DNI más el CERTIFICADO DOMICILIARIO emitido por cualquier otra autoridad; se acreditará mediante la presentación de la relación de trabajadores de la zona y la copia simple del DNI (ambas caras) a la presentación de la propuesta técnica y para la firma de contrato se presentarán los certificados domiciliarios de los trabajadores propuestos, firmado por alguna autoridad competente de la zona.

### **15. ALCANCES TECNICOS – METAS DEL SERVICIO**

#### **15.1 ACTIVIDADES**

En el mantenimiento Rutinario Manual se desarrollarán mediante las siguientes actividades:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	METRADO
01	MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN		
01.01.	MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	Glb	1.00
01.02.	MANTENIMIENTO DE TRANSITO TEMPORAL Y SEGURIDAD VIAL DE OBRAS	Glb	1.00
02	CONSERVACIÓN DE PLATAFORMA Y TALUDES		
02.01.	LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS	Km	5.76
03	CONSERVACIÓN DE CALZADA EN AFIRMADO		
03.01	BACHEO EN AFIRMADO	m2	2,074.66
04	CONSERVACIÓN DE DRENAJE SUPERFICIAL		
04.01	LIMPIEZA Y RESTAURACIÓN MANUAL DE CUNETAS	m	5,655.50
04.02	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	Und	10.00
04.03	LIMPIEZA DE BADENES	Und	1.00
05	TRANSPORTE		
05.01	TRANSPORTE DE MATERIAL SELECCIONADO PARA BACHEO D<1 KM	m3k	200.91
05.02	TRANSPORTE DE MATERIAL SELECCIONADO PARA BACHEO D>1 KM	m3k	326.78
06	CONSERVACION DE LA SEÑALIZACION Y DISPOSITIVOS DE LA SEGURIDAD VIAL		
06.01	SEÑALIZACION INFORMATIVA		
06.01.01	CONSERVACION DE SEÑALES INFORMATIVAS	Und	3.00
06.02	SEÑALIZACION PREVENTIVA		
06.02.01	CONSERVACION DE SEÑALES PREVENTIVAS	Und	8.00
06.03	POSTES KILOMETRICOS		
06.03.01	REPOSICION DE POSTES KILOMETRICOS	Und	7.00
07	IMPACTO AMBIENTAL		
07.01	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Glb	1.00

## 16. PRESUPUESTO TOTAL DE EJECUCIÓN

Asciende **A S/. 41,869.08 (Cuarenta Y Un mil Ochocientos sesenta y nueve con 08/100 Soles)**, acorde con el expediente técnico aprobado.

## 17. DEL PAGO

- El pago se realizará mensualmente de acuerdo al programa del **plan de trabajo**, previa presentación de las valorizaciones, con conformidad del supervisor o inspector, monitor y del área usuaria (La Dirección de Infraestructura Terrestre Acuática y Aérea).
- Informe del funcionario será en atención al informe de la conformidad del supervisor.
- Informe mensual del contratista
- Copia simple del contrato
- Comprobante de pago (debe estar basado al informe mensual aprobado por el supervisor)



**18. MATERIAL, HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACION (REQUISITOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR)**

- Se contará con un cartel de identificación del servicio de 3.60 m X 2.40 m para el inicio del servicio; será confeccionado con Gigantografía, con estructura de cuartones 2" x 2", en el perímetro y cuartones de 4" x 4" y con parantes de madera de 6" x 6".
- Herramientas: Todas estas herramientas serán puestas a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación, estas serán no mayor de 02 meses de antigüedad y renovables cada 04 meses.
  - 06 carretilla
  - 06 pico
  - 06 lampa
  - 03 barreta
  - 03 escoba
  - 03 rastrillo
  - 03 pisón de concreto
  - 02 pala
  - 03 machete
  - 03 hacha
  - 01 varilla de acero
  - 02 badilejo
  - 03 baldes
  - 01 escalera
  - 03 escobillas metálicas
  - 03 brochas
  - 03 regadora de mano
  - 02 alicates
  - 02 martillo
- Equipos de protección Personal y Elementos de seguridad. No mayor de 02 meses de antigüedad.

El contratista asume la responsabilidad de instruir al personal acerca de la utilización de las vestimentas y de los equipos de protección personal (EPPs), también evitar contacto vía cutánea y proteger a los trabajadores de los efectos nocivos del ruido y las vibraciones producidas por las máquinas y los procedimientos de trabajo.

De no establecer las directrices y cumplir con lo mínimo requerido a Seguridad y Salud en el Trabajo, se aplicará penalidades indicadas en el presente Término de Referencia.

**Protección personal**

Los elementos de seguridad y la protección personal serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. Los mismos que deberán de ser nuevos.

- 09 Cascos de seguridad
- 09 Guantes de cuero
- 09 Mameluco
- 09 Botas
- 09 Zapatos de seguridad
- 09 Lentes
- 09 Tapones auditivos
- 09 Chalecos de Seguridad
- 09 Respiradores anti polvo

**Elementos de Seguridad**

- 04 Conos de seguridad
- 02 Tranqueras de seguridad
- 04 Señales de seguridad (pare y siga) dos de cada uno.



### Ensayos de Laboratorio

- 02 CBR-Cantera
- 02 Análisis Granulométrico – Cantera
- 02 Limites de Atterberg – Cantera

## 19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista tendrá la responsabilidad de mantener transitable la vía intervenida hasta la culminación de su contrato.
- Recepcionar el terreno donde se ejecutará el servicio de mantenimiento rutinario.
- Ejecutar las actividades señaladas de cada una de las partidas caso contrario será penalizado por incumplimiento.
- Implementar con herramientas y equipo de protección personal (EPPS), al personal propuesto desde el primer día de trabajo y será responsabilidad del contratista en caso que el personal no lo utilice durante el trabajo con multas establecidas en el contrato.
- Utilizar el personal propuesto en su oferta técnica, En caso de falta o renuncia del personal será remplazado de forma inmediata.
- El 100% de trabajadores deben ser conformados por pobladores de la zona rural, considerando a Mujeres en el 30% del personal.
- Presentar el **Informe Técnico – Administrativo mensualmente, dentro de los plazos establecidos (5 días. Calendarios del mes siguiente de realizado los trabajos plazo del supervisor).**
- El representante legal del postor participará, mensualmente de las reuniones de coordinación técnica-administrativa que se convoque.
- Presentar 01 original y 02 copia de los Certificados de Seguros Contra Accidentes de Trabajo y su Póliza de Seguros Integral de Salud (SIS) del personal propuesto. A la firma del contrato el cual el original será presentado al responsable de logística(01copia) y a Subdirección de Infraestructura Terrestre, Acuático y Aéreo.
- Finalizado el periodo de ejecución de los trabajos, el postor debe presentar su liquidación de servicio a la culminación del contrato (plazo máximo 15 días).
- La Empresa y/o Microempresa, tendrá como asesor técnico un jefe de mantenimiento quien deberá dar estricto cumplimiento del servicio durante la ejecución y liquidación del servicio.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Presentar Vigencia de poder del representante legal para la firma de contrato y para cada valorización.
- Para la firma del contrato la empresa y/o microempresa deberá presentar su cuenta de detracciones y CCI.
- Copia de DNI del representante legal para la firma del contrato.
- Ficha RUC del representante legal para firma del contrato. De ser consorcio presentaran ambos sus fichas RUC.

## 20. PENALIDADES:

### 20.1 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 161° y 162° del Reglamento de la ley de contrataciones.

### 20.2 OTRAS PENALIDADES

Asimismo, se ha considerado la aplicación de otras penalidades según lo establece el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades serán calculadas conforme a lo indicado en la siguiente tabla:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por ausencia injustificada del Jefe de Mantenimiento, una vez iniciado el contrato de la ejecución del servicio durante el plazo contractual del servicio, previo informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea de la DRTC-JUNIN	15% de 1 U.I.T por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
2	En caso que el contratista, no cumple con implementar EPP'S equipo de protección personal a los trabajadores	10% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
3	En caso que el contratista, no cumple con implementar con las herramientas y equipos livianos requeridos para cada actividad que se tiene programado en cada periodo de ejecución.	15% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico de la Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
4	En caso que el contratista, no cumple con implementar las maquinarias necesarias requeridos para cada actividad que se tiene programado en cada periodo de ejecución.	15% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
5	En caso que el contratista, no cumple con el personal mínimo requerido y/o ausencia injustificada para la ejecución de la misma.	10% de 1 U.I.T por cada día de ausencia de cada personal en obra.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
6	Cuando el contratista usa los materiales o equipos no concordantes con las especificaciones técnicas, que puedan ocasionar perjuicios a la Entidad.	5% de 1 U.I.T por cada evento o visita inopinada por parte del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
7	En caso que el contratista, no Cuento con el cuaderno de obra en campo y de la misma forma que esta no sea rellenada tal como indica RLCE. (es decir cuando no cumpla con el rellenado diario del cuaderno tal como se establece en el RLCE)	10% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
8	En caso que el contratista, no Cuento con el expediente técnico en campo, completo y de manera detallada como se le entrego la entidad.	10% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.

9	Cuando el contratista incumpla con realizar los pagos mensuales a los obreros y/o trabajadores	10% de 1 U.I.T por cada evento o queja demostrada, las mismas que deberán ser ejecutada el pago en los primeros 5 días del siguiente mes laborado.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
10	Cuando el contratista incumpla con realizar los pagos por derecho de SEGUROS COMPLEMENTARIOS Y SCTR.	10% de 1 U.I.T por a la no presentación de dichos seguros, las mismas que deberán ser ejecutada el pago en los primeros 5 días de la firma de contrato y/o entrega de terreno.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
11	Cuando el contratista falsifica documentos que acompañan a la valorización mensual será multado y denunciado a los entes fiscalizadores por ocasionar daños y perjuicios a la entidad DRTC – GOREJU.	20% de 1 U.I.T por cada demostración de falsificación o no justificado.	Según informe de cualquier oficina de la DRTC, que identifica y demuestra dicha falsificación.
12	Cuando el contratista no cumple con levantar observaciones de la valorización mensual realizados por cualquier personal de la entidad DRTC – GOREJU. Nota: dicho documento de levantamiento de observaciones será presentado a la entidad DRTC mesa de partes.	10% de 1 U.I.T por cada día que no levante observaciones	Según informe de cualquier oficina de la DRTC, que realiza dicha observación.
13	Cuando el contratista no cumple con los protocolos dispuestos en el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD.	10% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
14	Cuando el contratista no cumple con la presentación de documentación, como documentos emitidos por la entidad, valorizaciones entre otros documentos en sus plazos conforme lo demanda la Ley de Contrataciones con el Estado.	10% de 1 U.I.T por cada día de retraso injustificado.	Según informe de cualquier oficina de la DRTC, que identifica y demuestra dicha falsificación.
15	Cuando el contratista hace caso omiso a las cartas emitidas por la entidad. (No son respondidas en el plazo otorgado y/o en su defecto no responda.)	10% de 1 U.I.T por cada día de retraso injustificado.	Según informe de cualquier oficina de la DRTC, que identifica y demuestra dicha falsificación.
16	En caso que el contratista, cumpla con los ensayos y/o estudios de calidad según lo contempla el expediente.	15% de 1 U.I.T por cada visita inopinada.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.
17	En caso que el contratista no cumpla el uso de señalizaciones durante la ejecución del mantenimiento de la vía.	10% de 1 U.I.T por cada visita en la que se evidencie falta de uso de señalizaciones.	Según informe del personal técnico de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea y Sub Director.

Cuando el contratista supere el 10% en la sumatoria de las penalidades se procederá a la resolución del contrato.

## **21. DE LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS:**

La supervisión de los trabajos del mantenimiento estará a cargo de la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea, para cuyo efecto se dispondrá de un Monitor Vial o Inspector.

## **22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De acuerdo a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de contrataciones del Estado y el artículo 173 de su RLCE, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) años contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

## **23. CONFORMIDAD.**

La conformidad de las valorizaciones mensuales, para efectos de pago, será conferida por el inspector o monitor vial y por la La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea.

## **24. SOBRE LA SUBCONTRATACION**

El proveedor es el único responsable ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de cumplir con el servicio, en las condiciones establecidas del presente término de referencia, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

De manera que según el Art. 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, en el ámbito de las normas el contratista no puede sub contratar a terceros, siendo el único responsable del bien

## **25. VALORIZACION DEL SERVICIO**

### **1. Generalidades:**

- 1.1. Ficha Técnica.
- 1.2. Informe del Jefe de Mantenimiento.
- 1.3. Memoria Descriptiva Valorizada.
- 1.4. Plano de Ubicación y localización.
- 1.5. Plano Clave del tramo (coordenadas inicio/fin).

### **2. Reportes de trabajo:**

- 2.1. Acta de Constatación de trabajo (Original).
- 2.2. Partidas Ejecutadas (Metrados).
- 2.3. Valorización mensual.
- 2.4. Resumen de Valorización.

### **3. Programación de Trabajos:**

- 3.1. Cronograma de ejecución del servicio (Barras GANTT).
- 3.2. Calendario Valorizado.
- 3.3. Control de Avance de Servicio Según Expediente Técnico vs Ejecución del Servicio: Curva "S".
- 3.4. Ficha de control de avance Anexo N° 04

### **4. Recursos utilizados:**

- 4.1. Recursos Humanos.
  - 4.1.1. Tareo mensual de personal.
  - 4.1.2. Planilla de pago mensual de personal al mes, con respectiva copia de DNI, firma y huella digital (trabajadores y jefe de mantenimiento)
  - 4.1.3. Personal rotativo proporcionado a mujeres y varones asociados y trabajadores.

- 4.1.4. Boletas de pago personal.
- 4.1.5. Copia simple Boucher de depósito y/o telegiros de pago del mes anterior al trabajador (documento que acredite el pago del trabajador).
- 4.1.6. Certificad de no adeudo de cada trabajador (Original) (firma y huella digital).
- 4.1.7. Declaración jurada de firma por el contratista donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento durante el mes, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que corresponda.
5. Informe de Impacto Ambiental: Dicho informe estará debidamente detallado de las actividades e insumos adquiridos correspondiente al mes valorizado y en concordancia con el presupuesto asignado a la actividad. Así mismo debe incluir un panel fotográfico (fotografías fechadas) de la ejecución del Monitoreo e Impacto Ambiental.
6. Conclusiones y Recomendaciones:
  - 6.1. Conclusiones.
  - 6.2. Recomendaciones.
7. Panel Fotográfico (Antes, Durante y Después) por cada actividad realizada: Mínimo 15 fotografías fechadas y descripción de la progresiva ejecutada con de la participación del jefe de mantenimiento (las fotografías serán fechadas georreferenciales y se presentarán en forma digital JPG)
8. Copias del Cuaderno de Mantenimiento (Fedateado u original):
9. Anexos:
  - 9.1. Copia de Acta de Entrega de Terreno (fedateado).
  - 9.2. Copia de Acta de Inicio de Servicio (fedateado).
  - 9.3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
  - 9.4. Seguro Responsabilidad Civil Contra Terceros, (de corresponder)
  - 9.5. Carta de Autorización de abono (CCI).
  - 9.6. Habilidad de JEFE MANTENIMIENTO (legalizado y/o fedateado)
  - 9.7. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

01	FICHA RUC
02	DNI DE REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE LEGIBLE AMPLIADO
03	ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO (FEDATEADO – DE CORRESPONDER)
04	COPIA DE CONTRATO DE SERVICIO (FEDATEADO)
05	COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO (FEDATEADO – DE CORRESPONDER)
06	DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTAD
07	DECLARACIÓN JURADA DOMICILIARIA
08	CARTA AUTORIZADA DE PAGO EN CUENTA INTERBANCARIA – CCI
09	FACTURA (ELECTRÓNICA Y/O MANUAL). – DE SER MANUAL SIN FECHA
10	CUENTA DE DETRACCIÓN
11	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES
12	REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA REMYPE - ACREDITACIÓN
13	REGISTRO DE PERSONAL JURÍDICAS – CERTIFICADOS DE VIGENCIA
14	SUNARP. FICHA DE INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS
15	DOCUMENTO DE LOS CONSORCIADOS <ol style="list-style-type: none"> <li>a) DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL LEGIBLE AMPLIO</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) FICHA RUC</li> <li>c) REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES</li> <li>d) REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA REMYPRE – ACREDITACIÓN</li> <li>e) REGISTRO DE PERSONAL JURÍDICA – CERTIFICADO DE VIGENCIA</li> <li>f) SUNARP FICHA DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO PUBLICO</li> </ul>
--	--

**Nota:** la presentación se efectuará en 01 original y 02 copias, todo esto con los respectivos separadores y debidamente forrado de color AZUL (01 original y 02 copia) y adjuntando el archivo magnético editable, de no contener como se menciona se tomará como no presentado.

La información del CD, además de contener el íntegro del informe mensual, deberá contener de manera necesaria el recorrido con la video cámara en formato avi los trabajos ejecutados durante el mes según las progresivas y actividades de lo valorizado donde se visualice los resultados de mantenimiento.

## **26. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO TÉCNICA Y FINANCIERA DEL SERVICIO**

Una vez cobrado la última valorización y recepcionado el servicio, el contratista presentará la Liquidación del Servicio de acuerdo al artículo 209° del reglamento de la ley de contrataciones del estado de la Ley 30225 y su modificatoria vigente.

### **26.1 Contenido de la Liquidación Técnica Financiera del Servicio**

1. Informe Final del Jefe de Mantenimiento:
2. Ficha de Identificación de Servicio:
3. Informes Originales de cada Valorización del Jefe de Mantenimiento:
4. Memoria Descriptiva Valorizada Completa:
5. Liquidación Económica del Servicio:
6. Cuadro de Valorizaciones Pagadas:
7. Informe Final del Cálculo de Reintegros:
8. Calculo Final del coeficiente de reajuste K:
9. Estado Económico Financiero:
10. Copia de Comprobantes:
  - ✓ Copia de Comprobante de Pago de cada Valorización.
  - ✓ Copia de Comprobante de Detracción y Boucher de cada Valorización.
  - ✓ Copia de Orden de servicio de cada Valorización.
  - ✓ Copia de Factura cancelada de cada Valorización.
  - ✓ Copia de Informe de Conformidad de cada Valorización.
11. Cálculo de Multa si las hubiera:
12. Cuadros de valorizaciones mensuales y Valorización Final del Servicio:
13. Diagramas de programación de Servicio actualizado, barras de GANTT, que permita identificar el desenvolvimiento de la ejecución del Servicio:
14. Informe de Impacto Ambiental de cada Valorización:
15. Copia de Contrato de Servicio (Fedateado):
16. Copia de Contrato de Consorcio (Fedateado):
17. Acta de Entrega de Terreno (Original):
18. Acta de Inicio del Servicio (Original):
19. Acta de Recepción y Conformidad de Servicio (Original):
20. Plano de Ubicación y Croquis del Tramo:
21. Panel Fotográfico (Antes, Durante y Después):
 

Como mínimo 12 fotografias por cada actividad antes durante y después fechadas y georreferenciadas descritas y con la presencia del jefe de mantenimiento.



22. Cuaderno de Servicio de Mantenimiento (Original):
23. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato:
24. Anexos:
  - Acta de Constatación de Trabajos (Original).
  - Recursos Humanos de cada Valorización.
  - Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores (legibles).
  - Tareo mensual de personal con respectiva copia de DNI.
  - Certificado de No Adeudo de Cada Trabajador (Original).
  - Planilla de pago mensual de personal del mes ejecutado (Original).
  - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
  - Inventario de condición vial básico (plano de inventario vial básico, panel fotográfico con leyendas detalladas y formatos de inventario vial)

Adicionalmente presentar 02 copias de la liquidación técnica financiera del servicio completo.

**Nota:** la presentación se efectuará en 01 original y 02 copias, todo esto con los respectivos separadores y debidamente forrado de color VERDE (01 original y 02 copia) y adjuntando el archivo magnético editable, de no contener como se menciona se tomará como no presentado.

## 27. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el La Dirección de Infraestructura Terrestre, Acuática y Aérea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Junín.

## 28. REAJUSTE

No se realizará.

## 29. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	Requisitos:		
	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	01	CAMIÓN VOLQUETE 15 M3 (320 HP-440 HP) 15 m3 de capacidad con antigüedad máxima de 05 años, con SOAT vigente.	01
	02	CÁMARA FOTOGRÁFICA	01
	03	TRACTOR SOBRE RUEDAS O CARGADOR FRONTAL 93 Hp-120 Hp de capacidad, con antigüedad de 05 años, Las maquinarias deben estar coberturadas con pólizas de accidentes (SOAT) y seguro contra todo Riesgo del Equipo (TREC), vigentes durante el periodo de la prestación del servicio.	01
	04	CAMIONETA 4X4 Año de Fabricación: 05 años de antigüedad, con SOAT vigente	01

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido</p>
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <p>Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Residencia y/o Supervisión de Obras, con una duración mínima 60 hr. lectivas.</li> <li>• Contar con Cursos en Mantenimiento Rutinario de Vías Vecinales, con una duración mínima 24 hr. lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diploma, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años, como residente y/o jefe de mantenimiento y/o</li> </ul>



	<p>supervisor en la ejecución de servicios de <b>Construcción y/o Mantenimiento y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Ampliación de Vías Vecinales, Carreteras Departamentales a nivel de afirmado.</b></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al valor referencial de <b>S/. 41,869.08 (Cuarenta Y un Mil ochocientos sesenta y nueve con 08/100 Nuevos Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10,467.27 soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Construcción y/o Mantenimiento y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Ampliación de Vías Vecinales, Carreteras Departamentales a nivel de afirmado.</b></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago 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>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la</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”.

evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>Mejora 1.</b> Plan de trabajo para optimizar la prestación.  <b>Mejora 2.</b> Asignación de responsabilidad del personal profesional propuesto, enmarcado en medidas de ecoeficiencia e inclusión laboral y afines.  <b>Mejora 3.</b> Flujograma de desarrollo de la ejecución del servicio.  <b>Mejora 4.</b> Mecanismos de aseguramiento de calidad y sostenibilidad Ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>Mejora 1:</b> Se acreditará mediante la presentación de un plan de trabajo debidamente sustentado.  <b>Mejora 2:</b> Se acreditará la metodología de trabajo que sustente cada mejora propuesta en una amplitud de no menor a 10 páginas debidamente sustentado.  <b>Mejora 3:</b> Se acreditará mediante la presentación de un cronograma de ejecución debidamente sustentado.  <b>Mejora 4:</b> Se acreditará mediante la presentación de un plan de manejo ambiental debidamente sustentado.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1: <b>2.5 puntos</b>  Mejora 2: <b>2.5 puntos</b>  Mejora 3: <b>2.5 puntos</b>  Mejora 4: <b>2.5 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

#### Importante

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por*

ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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



por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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.

<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).

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[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.*

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

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

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ING. GHIAN FRANCIZ HUARCAYA RODRIGUEZ**  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**



**ING. NEYTER LUIS JIMENEZ LAZO**  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO**



**LIC. BRIAN ISMAEL TORRES ROJAS**  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO**