

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 enero de 2019

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 012-2024-MPLP/OEC-1

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
PARA LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE “MANTENIMIENTO
PERIÓDICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS
TRAMO: “EMP. PE 30 A (LUCANAS) – CCONTACC –
PAMPAHUASI. (22+000 KM) DEL DISTRITO DE LUCANAS,
PROVINCIA DE LUCANAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS PUQUIO
RUC N° : 20143082297
Domicilio legal : Jr. AYACUCHO 136-PLAZA MAYOR-PUQUIO
Teléfono: : -----
Correo electrónico: : : logistica@munipuquio.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS TRAMO: “EMP. PE 30 A (LUCANAS) – CCONTACC – PAMPAHUASI. (22+000 KM) DEL DISTRITO DE LUCANAS, PROVINCIA DE LUCANAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – OSCE de fecha 22.11.2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 30 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto es gratis en la Oficina de Abastecimientos de la MPLP.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 43610 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31945 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF. y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344 -2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la reanudación de las actividades: "Mantenimientos, Mejoramiento y Conservación Rutinarios y Periódicos de Vías.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Resolución Directoral N.º 017-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras – Conservación vial.
- Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de vías de suelos, geología, geotecnia y pavimentos - Sección Suelos y Pavimentos.
- Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14, que aprueba el Manual de Ensayo de Materiales.
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos De uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Resolución Directoral N°0021-2024-MTC/21, que aprueba la directiva N°001-2024-MTC/21 "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC -PVD".
- Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Periódico de Vías Departamentales entre Provías Descentralizado y El Gobierno Regional de Ayacucho-2024.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

Importante para la Entidad

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8)**.*
- *En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de*

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

Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.*

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = **0.80**

c₂ = **0.20**

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00619015983
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁷ : 0186190061901598377

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹ (**Anexo N°14**).
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

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

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio, sito en Jr. AYACUCHO 136-PLAZA MAYOR-PUQUIO.

2.7. ADELANTOS¹⁴

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

¹⁴ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así

“La Entidad otorgará adelanto directo QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL

El contratista debe solicitar el adelanto directo dentro de los Ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁵ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- presentación de la valorización del servicio e informe de labores efectuadas.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio, sito en Jr. AYACUCHO 136-PLAZA MAYOR-PUQUIO.

2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica

como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹⁵ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DEL
“MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS TRAMO:
EMP. PE 30 A (LUCANAS) – CCONTACC – PAMPAHUASI. (22+000 KM) DEL DISTRITO
DE LUCANAS, PROVINCIA DE LUCANAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DEL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS TRAMO: EMP. PE 30 A (LUCANAS) – CCONTACC – PAMPAHUASI. (22+000 KM) DEL DISTRITO DE LUCANAS, PROVINCIA DE LUCANAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”.

2. FINALIDAD PUBLICA

Brindar la conservación de la vía para garantizar a las poblaciones beneficiarias de la zona de intervención, un buen servicio de transitabilidad.



Asimismo, con la ejecución del Servicio de Supervisión del Mantenimiento Periódico se pretende obtener un camino en óptimas condiciones de transitabilidad, para beneficio de los pobladores aledaños a la vía y a todos aquellos que circulan por la misma. De esta manera se asegura una integración entre los centros poblados, distritos que interconecta la vía a través de la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DEL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS TRAMO: EMP. PE 30 A (LUCANAS) – CCONTACC – PAMPAHUASI. (22+000 KM) DEL DISTRITO DE LUCANAS, PROVINCIA DE LUCANAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”.

3. ANTECEDENTES

Actualmente la superficie de rodadura de la vía vecinal del tramo: “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS TRAMO: EMP. PE 30 A (LUCANAS) – CCONTACC – PAMPAHUASI. (22+000 KM) DEL DISTRITO DE LUCANAS, PROVINCIA DE LUCANAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”., se encuentra en pésimo estado de transitabilidad debido a la frecuencia de circulación vehicular, por la presencia de fuertes precipitaciones pluviales característica de la región que ocasionan erosiones naturales las que colmataron las cunetas y alcantarillas de alivio y evacuación de aguas de escorrentía pluvial, todo aquello genera dificultades en el tránsito regular de los vehículos e incomodidad de los usuarios, lo que conlleva a lo siguiente.

- Dificultad para el traslado de la producción agrícola, pecuario y forestal hacia los mercados de consumo.
- Dificultad para la comunicación e intercambio comercial, cultural y social entre la comunidad beneficiaria y la capital de Distrito.
- Dificultad para la evacuación de pacientes, desplazamiento de niños y jóvenes en edad escolar para llegar a sus centros educativos que se ubican en la capital de distrito y centros poblados.
- Elevado costo de transporte de productos de la zona, alimentos, vestidos, combustible y materiales de construcción.
- Aumento de mermas en el transporte de productos.
- Menor competitividad de los productores en los mercados.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DEL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS TRAMO: EMP. PE 30 A (LUCANAS) – CCONTACC – PAMPAHUASI. (22+000 KM) DEL DISTRITO DE LUCANAS, PROVINCIA DE LUCANAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Garantizar la seguridad del tránsito y la vida útil de la carretera, manteniendo el límite económico establecido por el tipo de camino.
- Elaborar un plan de trabajo que, habiendo identificado los distintos problemas de la vía actual, incluidos los de tipo ambiental, para la defensa y preservación del medio ambiente, presente las soluciones adecuadas, exponiéndolas de una forma clara y lineal, para que se tenga una tarea fácil a cumplir y, al mismo tiempo, el inspector pueda realizar su función con facilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

***“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”***

- Lograr la integración socio-económica y política de los pobladores del campo con la ciudad y, por ende, a nivel nacional.
- Facilitar el acceso de la población de la zona de intervención a los servicios públicos, especialmente los de educación (superior) y salud (atenciones especializadas), así como el acceso a los servicios privados que se ofertan en la capital del distrito.
- Favorecer la economía familiar a través de la disminución del costo de operación del transporte terrestre tanto de productos como de pasajeros.
- Reducir las condiciones de pobreza de las zonas rurales.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación del Servicio de consultoría para la Supervisión del Mantenimiento Periódico de Caminos Departamentales No Pavimentados en las diversas provincias de la Región Ayacucho.

El mantenimiento periódico tiene el propósito de evitar la aparición o el agravamiento de defectos mayores, de preservar las características superficiales, de conservar la integridad estructural de la vía y de corregir algunos defectos puntuales mayores. El mantenimiento periódico se ejecuta para recuperar la transitabilidad de las carreteras.



Dentro de este alcance, las actividades a considerar deberán estar dirigidas a la recuperación de la rasante de la vía, la misma que se encuentra a nivel de afirmado.

Las actividades básicas del mantenimiento periódico comprenden:

- Reposición de afirmado.
- Perfilado y compactado de la subrasante.
- Reconformación de cunetas no revestidas.
- Repintado de señales.




El consultor deberá realizar la supervisión de la ejecución del mantenimiento periódico de acuerdo a lo indicado en el correspondiente Expediente Técnico del Proyecto, considerando que para estas actividades se requerirá de vehículos livianos y pesados, así como la mano de obra calificada y no calificada, que no requiere un alto grado de calificación y que para hacer variable la ejecución de dichos servicios es recomendable que los trabajadores radiquen en las zonas colindantes de la vía a mantener, se debe garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad.

5.1. Actividades

5.1. Actividades


El Mantenimiento Periódico es el conjunto de actividades que se realizan en la vía, es con la finalidad principal de restablecer las condiciones después de la rehabilitación, para evitar su deterioro prematuro. Dentro de este alcance, las actividades a considerar deberán estar dirigidas a la recuperación de la rasante de la vía, la misma que se encuentra a nivel de afirmado como resultado de la Rehabilitación. El metrado de las actividades programadas a supervisar, según el expediente técnico, para el siguiente servicio, son las siguientes:



Ministry of Education and Higher Education

Ministry of Education and Higher Education

Public Schools



MINISTRY OF EDUCATION AND HIGHER EDUCATION

REPUBLIC OF TURKEY

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1

Form 1</



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El procedimiento de las actividades de mantenimiento periódico, se encuentra descrito en las especificaciones técnicas generales para la conservación de carreteras del MTC, y la evaluación del servicio será por resultados, y el consultor debe:

- Garantizar la ejecución del mantenimiento transitable en el tramo de la carretera de la red vial departamental a intervenir, durante el tiempo de ejecución de servicio.
- Comunicar a la entidad en un plazo máximo de 24 horas de ocurrida alguna emergencia o daños en la carretera, que en su naturaleza excedan del marco de su responsabilidad y que requiera la pronta intervención de las entidades competentes.

5.2. Procedimiento

- Se deberá de nivelar y conformar la superficie de rodadura, corregir los baches, relleno de las huellas vehiculares y de los hundimientos; por efectos de hundimiento y cárcavas producidos en la calzada, por efecto de la erosión de las aguas superficiales, reduciendo al mínimo la pérdida del material de revestimiento.
- Se debe limpiar y reparar el sistema de drenaje superficial (alcantarillas, badenes, cunetas, etc.). Esta actividad consiste en la remoción y eliminación de materiales sedimentados dentro de las estructuras de drenaje y en las entradas y salidas de las mismas.
- Se debe retirar el material caído del talud sobre la calzada con el fin del desarrollo y ejecución de las actividades de mantenimiento periódico de la red vial departamental, estará en concordancia al expediente técnico de la actividad, para lo cual se debe de Supervisar que el Contratista de la ejecución del servicio de mantenimiento deberá de cumplir con la prestación del servicio hasta su culminación.
- El personal que realice la supervisión del mantenimiento periódico debería ser fácilmente identificable y utilizar de manera obligatoria implementos de seguridad (EPP), de acuerdo el expediente aprobado de la actividad.
- El consultor debería cumplir con las disposiciones establecidas por la Municipalidad Provincial de Lucanas, respecto al inicio de servicio, informes mensuales, recepción de servicio y liquidación del servicio, así como las formas, contenidos, plazos y otros.



5.3. Marco normativo

5.3.1. Base legal

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF. y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344 -2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la reanudación de las actividades: "Mantenimientos, Mejoramiento y Conservación Rutinarios y Periódicos de Vías.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Resolución Directoral N° 017-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras - Conservación vial.
- Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de vías de suelos, geología, geotecnia y pavimentos - Sección Suelos y Pavimentos.
- Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14, que aprueba el Manual de Ensayo de Materiales.
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Resolución Directoral N° 0021-2024-MTC/21, que aprueba la directiva N° 001-2024-MTC/21 "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC -PVD".

5.3.2. Normas técnicas

5.3.2.1. Reglamentos Nacionales

- Reglamento Nacional de Tránsito (OS N° 003-2014-MTC) del 23-abril-2014.
- Reglamento Nacional de Vehículos (DS N° 058-2003-MTC) del 23-octubre-2003.
- Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial (OS N° 034-2008-MTC).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- o -Reglamento Nacional de administración de transporte (DS N° 016-2008-MTC).
- o Reglamento nacional de ferrocarriles (DS N° 032-2005-MTC).
- o Reglamento de jerarquización vial (OS N° 017 .2007-MTC), complementado con la actualización del clasificador de rutas del sistema nacional de carreteras -SINAC (OS N°036-2011-MTC).

5.3.2.2. Manuales

- o Manual Técnico de Mantenimiento Periódico para la Red Vial Departamental No Pavimentada - MTC.
- o Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013. (R.O. N° 22-2013-MTC/14)
- o Manual de ensayo de materiales para carreteras EM -2016. (R.O. N° 18-2016-MTC/14)
- o Manual de carreteras de suelos, geología y geotecnia, sección suelos y pavimentos. (RD N°10-2014-MTC/14)
- o Manual de especificaciones técnicas generales para construcción de carreteras no pavimentadas de bajo volumen de tránsito (RM N° 304-2008- MTC/02).
- o Manual para la conservación de carreteras no pavimentadas de bajo volumen de tránsito (RM N° 240-2C08-MTC/02).
- o Manual de carreteras diseño geométrico DG – 2018.
- o Manual de mantenimiento o conservación de carreteras (R.D. N° 08-2014-MTC/14)
- o Glosario de términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial. (R.D. N° 18-2013-MTC/14) y sus modificatorias.
- o Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013. Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial (R.D N° 05-2016-MTC/14) N° 22-2013-MTC/14)
- o Manual de ensayo de materiales para carreteras EM -2016. (R.D. N° 18-2016- MTC/14)
- o Manual de carreteras de suelos, geología y geotecnia, sección suelos y pavimentos. (RD N°10-2014-MTC/14)
- o Manual de dispositivos de control del tránsito automotor para calles y carreteras. (R.D. N° 16-2016-MTC/14)
- o Documento técnico, soluciones básicas en carreteras no pavimentadas (R.D. N° 003-2015-MTC/14)



5.4. Seguros aplicables

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), deberá estar vigente y de acuerdo al servicio a realizar, además este será asumido por el consultor para el personal asignado al servicio, de esta forma exime de toda responsabilidad a la Entidad, por accidentes de trabajo. El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal clave y operadores deberá ser presentado a la presentación de la propuesta.

5.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.5.1. Mantenimiento preventivo

No aplica.

5.5.2. Soporte técnico

No aplica.

5.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

5.6. Lugar, plazo y valor referencial de prestación del Servicio

5.6.1. Lugar

El lugar de prestación será en la trayectoria del tramo que concierne a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DEL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS TRAMO: EMP. PE 30 A (LUCANAS) – CCONTACC – PAMPAHUASI. (22+000 KM) DEL DISTRITO DE LUCANAS, PROVINCIA DE LUCANAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”**. El postor deberá de contar con una oficina de coordinación ubicado en el tramo de la intervención, el mismo que deberá de acreditar mediante un contrato de alquiler, adjuntado el recibo de luz o agua de la vivienda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

5.6.1.1. Ubicación

5.6.1.1.1. Política

Departamento	: Ayacucho
Provincias	: Lucanas
Distrito	: Lucanas
Región	: Ayacucho
Altitud	: Altitud promedio 4,000.00 msnm.

IMAGEN N°01
MAPA DE UBICACIÓN MACRO.

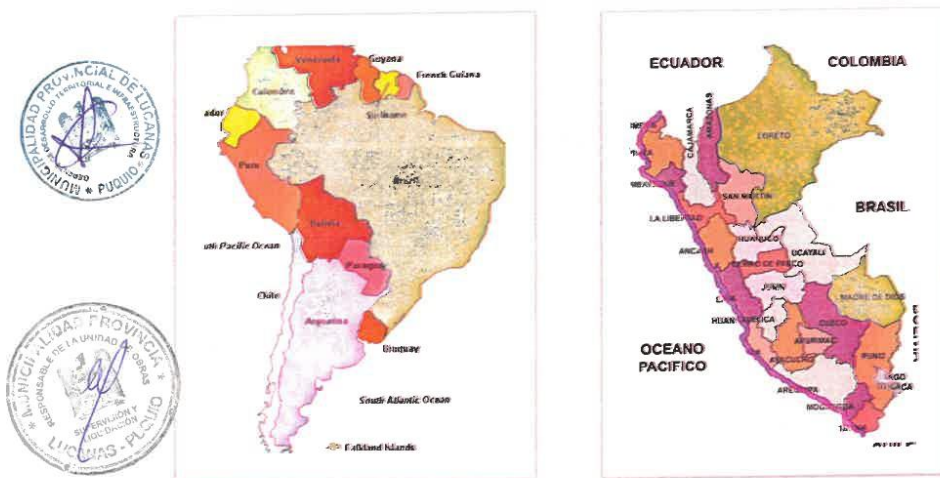
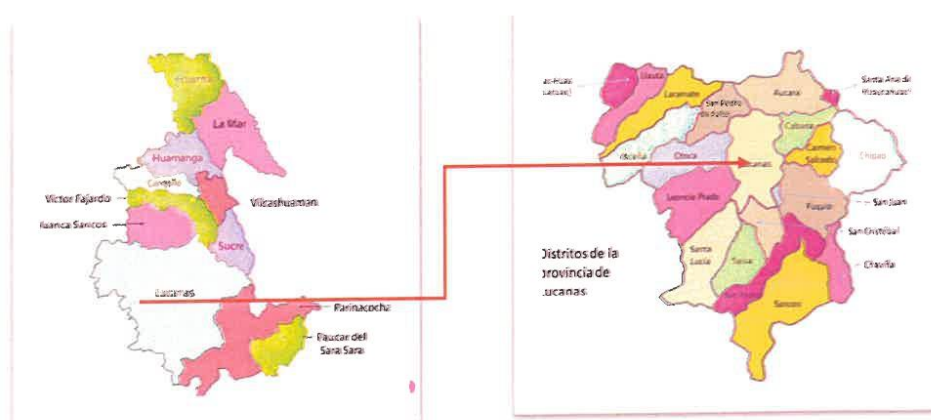


FIGURA N° 02 - MAPA DE UBICACIÓN REGIONAL Y PROVINCIAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Fuente: Expediente técnico.

5.6.2. Plazo

El servicio se ejecutará 30 días calendario (1 mes) los que deberán ser debidamente sustentados con la presentación de la programación del servicio con la indicación de la ruta crítica, contados a partir del día siguiente de la entrega del expediente técnico fedateado, entrega de terreno y designación de supervisor del servicio.

5.6.3. Valor Referencial.

El valor referencial asignado para la ejecución físico del servicio asciende a la suma de **S/ 99,000.00 (Noventa y Nueve Mil Con 00/100 Soles).**

5.7. Requisitos y recursos del postor

5.7.1. Perfil del Postor

El Postor deberá contar con:

- Registro Nacional de Postores (RNP) - Servicios
- Deberá ser Persona Natural y/o Jurídica.
- Actividad económica Principal – 4210 construcción de carreteras y vías de ferrocarril.
- No estar incluido en el registro de Postores Inhabilitados para Contratar con el estado.
- No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 11° de la ley de Contrataciones del Estado N°30225 aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF, y modificatorias.



5.7.2. De ser consorcio.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se determina lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de tres integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de uno de los consorciados es de veinte por ciento.
- La promesa de consorcio deberá ser con firma legalizada, en la que 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.



5.7.3. Capacidad técnica y profesional

5.7.3.1. Equipamiento Estratégico

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MINIMA
1	Alquiler de Camioneta 4x4 incluido Chofer, Combustible y seguro (para el traslado del personal)	1.0
2	Alquiler de Oficina para el personal	1.0
3	Alquiler de Computadora e Impresora mínimo (01) unidad para la elaboración de informes e impresión.	1.0

5.7.3.2. Personal clave

A. Jefe de Supervisión

El Supervisor de Obra, debe participar con **coeficiente de participación 1.00**, durante el tiempo del contrato y que serán distribuidos tanto en gabinete y campo, este recorrerá el tramo, quien será el encargado de la supervisión, verificación y representación técnico del Consultor en las actividades a desarrollarse en coordinación con el Residente y Área Usuaria. Asimismo, debe dar estricto cumplimiento del Expediente Técnico, término de referencia y demás documentos contractuales; debiendo cumplir además con los siguientes aspectos:

- Verificar y validar el proyecto, valorando las modificaciones que considere oportunas, en coordinación con la entidad, debiendo sustentar técnica y documentadamente.
- Asumir la responsabilidad por todo el personal profesional y técnico asignado al servicio.
- Controlar que la empresa que ejecuta los trabajos cumple estrictamente los diseños y especificaciones técnicas del proyecto.
- Cuando existen discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación aplicable vigente, debe informar a la entidad, para posteriormente coordinar los cambios que considere necesarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Aprobar los inicios de los trabajos a ser ejecutados, controlando la calidad de los mismos.
- Permanecer en el lugar del servicio a tiempo completo, sin incurrir en abandono del puesto, en caso de incumplir se aplicarán penalidades al consultor.
- Asentar diariamente en el cuaderno de obra de manera correlativa, los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del mantenimiento, además el cuaderno de obra debe estar firmado al pie de cada anotación por el supervisor y/o el residente, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Entidad, según corresponda, por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.
- De acuerdo al ítem 192.2 del Ley de Contrataciones del Estado, los profesionales autorizados para anotar en el cuaderno de obra evalúan permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y verificar el cronograma de la obra y el cumplimiento de los plazos del mismo.
- Elaborar el plan de trabajo, las programaciones e informes mensuales y finales.
- En el informe mensual debe presentar el panel fotográfico, donde debe estar claramente identificado (el residente), realizando la dirección técnica de las actividades que se vienen realizando, las fotografías deben estar nítidas y debidamente georeferenciadas. Además, en el primer informe el panel fotográfico debe contener imágenes con el cartel de obra, que se colocara en lugares estratégicos.
- Debe asegurar el correcto uso de las EPP, debiendo ser diferenciado por los colores (casco).
- Asumir la responsabilidad de todo el personal profesional y técnico asignado al servicio.
- Asentar diariamente en el cuaderno de actividad, las actividades y ocurrencias que se suscitan durante la ejecución del servicio.
- Será el responsable de supervisar el conteo de tráfico, así como el registro de precipitación pluvial, los que serán anotados en el cuaderno de actividad.
- Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- Elaborar los Informes mensuales y finales y aquellos que la Entidad requiera.



B. Ingeniero Asistente de Supervisión

El especialista Ingeniero Asistente de Supervisor debe participar con **coeficiente de participación 1.00**, debe participar activamente en la ejecución de las actividades, verificando las pruebas de calidad, de acuerdo y en estricto cumplimiento del expediente Técnico, término de referencia, normas vigentes y demás documentos contractuales; debiendo cumplir además con los siguientes aspectos:

- Verificar y validar las pruebas de calidad de los ensayos de laboratorio y de las pruebas de campo de acuerdo al expediente técnico y las normas vigentes del estudio de mecánica de suelos.
- Las pruebas de calidad deberán realizar en presencia del supervisor y como sustento deberá presentar fotografías en el panel fotográfico.
- Verificar la calidad de los materiales empleados en el mantenimiento periódico, en coordinación con las áreas involucradas.
- Permanecer en el lugar del servicio a tiempo completo, sin incurrir en abandono del puesto, en caso de incumplir se aplicarán penalidades a la empresa contratista.
- En el informe mensual debe presentar el panel fotográfico, donde debe estar claramente identificado juntamente al Residente de obra, realizando las pruebas de calidad de las actividades que se vienen realizando, las fotografías deben estar nítidas y debidamente georeferenciadas.
- Verificar que el contratista implemente las actividades detalladas en el Plan de Manejo Ambiental; empleando las partidas consideradas para el caso en el Expediente Técnico. Asimismo, el de velar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional y Salud en el trabajo, y demás Normatividad Vigente en Seguridad Ocupacional durante la Construcción (Gestión de Riesgo).
- 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.
- Controlar la utilización de los equipos de protección personal y colectiva (EPP y EPC) y que sean aplicables a las labores específicas durante la ejecución del proyecto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- Dirigir los trabajos de topografía general en la ejecución del servicio.

C. Topógrafo:

El topógrafo debe participar con **coeficiente de participación 1.00**, debe participar activamente en la ejecución de las actividades, de acuerdo y en estricto cumplimiento del expediente Técnico, término de referencia, normas vigentes y demás documentos contractuales; debiendo cumplir además con los siguientes aspectos:

- Control y seguimiento de la capa nivelante.
- Control y seguimiento de afirmado.
- Verificar que las pendientes longitudinales y transversales sean adecuadas para el drenaje y seguridad del camino.
- Preparar informes técnicos sobre los avances del proyecto, los datos recolectados y las correcciones necesarias.



D. Asistente Administrativo

El asistente administrativo debe participar con un **coeficiente de participación 1.00**, debe participar activamente en la ejecución de las actividades administrativas, de acuerdo y en estricto cumplimiento del expediente Técnico, término de referencia, normas vigentes y demás documentos contractuales; debiendo cumplir además con los siguientes aspectos:

- Elaborar el plan de trabajo administrativo de para el servicio.
- Elaborar el cronograma de adquisición de materiales.
- Seguimiento de los seguros, pagos y planilla del personal.



NOTA:

La Entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de todos los documentos presentados. En tal sentido será causal de Nulidad del Contrato el hallazgo de Información falsa, de igual manera el Consultor se someterá a las acciones legales que realice la MPLP.

Finalmente, todo el personal requerido (profesionales involucrados), es con la finalidad de garantizar la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS TRAMO: EMP. PE 30 A (LUCANAS) – CCONTACC – PAMPAHUASI. (22+000 KM) DEL DISTRITO DE LUCANAS, PROVINCIA DE LUCANAS, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”**.

5.8. Resultados esperados

El resultado esperado es que la prestación se ejecute según lo detallado en el expediente técnico y la normatividad del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, a fin de cumplir con la finalidad pública de la contratación.

5.8.1. Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico del Servicio

El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para servicios con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para servicios con plazo mayor a ciento veinte (120) días, eleva el informe técnico de compatibilidad del expediente técnico del servicio a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

Para presentar el informe de compatibilidad del terreno con el expediente, que debe contener los siguientes documentos

- Antecedentes.
- Datos Generales
- De la inspección a la zona del Servicio
- Documentos revisados
- Compatibilidad del expediente y el terreno
- Conclusiones y recomendaciones
- Otros



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

5.8.2. Valorización

El Supervisor está obligado a presentar el informe técnico mensual (quincenal) aprobado a la entidad en un plazo máximo de dos (02) días calendarios a partir del día siguiente de recepcionado el informe mensual del contratista; asimismo, deberá ser presentado en dos (02) original, una (01) copia y un (01) CD en archivo digital, debidamente firmados foliados y rotulados de acuerdo a la documentación exigida, mediante MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS – PUQUIO, transcurrido el plazo es considerado como incumplimiento sujeto a penalidades de acuerdo al contrato.

De existir observaciones a la Valorización del Contratista el Supervisor otorgará como máximo dos (02) a cinco (05) días calendarios, para levantar las observaciones, luego de los cuales se le aplicará la penalidad correspondiente.

Se debe presentar en cada informe mensual (quincenal) los planos actualizados acorde a los trabajos realizados (ojo no presentar planos del expediente). El plano clave, debe contener a detalle los tramos que han sido intervenidos. Además, se debe informar de las condiciones en que se encuentran las obras de arte, fuentes de agua, canteras, entre otras. Todo ello con sus respectivas progresivas y con los cuadros necesarios que ayuden su entendimiento. La información debe ser presentado en físico y digital, con aprobación del Supervisor.

El contenido mínimo del informe mensual (quincenal) de valorización será conforme al siguiente detalle:

CONTENIDO MÍNIMO DE LA VALORIZACION MENSUAL (QUINCENAL)

1. Caratula
2. Ficha técnica
3. Memoria descriptiva (Antecedentes, Descripción del servicio, descripción de actividades por partida ejecutada, Objetivos, ubicación, Descripción general de la condición y avance físico).
4. Partidas ejecutadas
 - 4.1. Resumen de metrados ejecutados.
 - 4.2. Resumen de metrados programados y ejecutados (consignar el porcentaje avance por partida)
 - 4.3. Planilla de metrados ejecutados.
5. Valorización mensual
 - 5.1. Resumen de valorización mensual y acumulada.
 - 5.2. Cálculo de reajustes, amortizaciones y penalidades (solo en caso de corresponder).
 - 5.3. Valorización correspondiente al mes.
6. Control físico-financiero
 - 6.1. Cuadro valorizado de partidas programadas vs ejecutadas
 - 6.2. Gráfico de valorizaciones (gráfico de avance de obra Acumulado) y curva S (Acotando la condición del servicio: Ejecución normal, adelantada o atrasada)
 - 6.3. Avance físico Financiero.
7. Calendario de avance de servicio valorizado (presentar Calendario de avance de servicio valorizado reprogramado, en caso el avance físico de la ejecución del servicio se encuentre atrasado)
8. Diagrama Gantt y Diagrama PERT-CPM
9. Informes del personal clave
 - 9.1. Informe del ingeniero residente
Contendrá la descripción de:
 - La situación de ejecución física de actividades (Detallando cada actividad ejecutada y los porcentajes de avance, El Residente deberá sustentar las medidas que adoptará para una mejor ejecución optima, en caso de retrasos de plazos de ejecución, que perjudiquen el avance físico del servicio)
 - La situación de ejecución administrativa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Penalidades (aplicadas y cobradas, de corresponder)
 - Relación de equipos y maquinarias utilizados.
 - Anexar fotografías (georeferenciados) de las actividades realizadas como residente de Obra.
10. Informe de otros personales.
- 10.1. Informe del Ingeniero Asistente.
- Se presentará un informe mensual con los trabajos realizados, en este informe debe contener el plano clave, donde este insertado a detalle y en las condiciones en que se encuentran las obras de arte, fuentes de agua, canteras, entre otras. Todo ello con sus respectivas progresivas y con los cuadros necesarios que ayuden su entendimiento.
11. Panel fotográfico (Con fotografías georeferenciadas a color, del proceso constructivo del periodo valorizado; fotografías, describiendo las labores ejecutadas, además las fotografías deben contener los equipos y maquinarias debidamente identificados, empleados en los trabajos realizados. Fotografías antes, durante y después de cada partida o actividad realizada en el mes de valorización como mínimo 06 fotos por partida bajo dichas consideraciones).
12. Cuaderno de obra (Adjuntar la copia desglosable del cuaderno de obra, correspondiente al periodo de ejecución).
13. Anexos
- 13.1. Contrato (original o fedateado).
- 13.2. Actas, Resoluciones y Adendas (original o fedateado).
- 13.3. Cartas Fianzas y/o Carta de Autorización de Retención del 10% (Según sea el caso) (original o fedateado).
- 13.4. Declaración jurada de compromiso de dedicación a tiempo completo (para la prestación del servicio en el mantenimiento Periódico, hasta la culminación del mismo) del personal clave.
- 13.5. Certificados de habilidad del personal clave (original o legalizado).
- 13.6. Planos de ejecución.
- 13.7. Controles de calidad

El presente listado no limita la presentación de otros documentos sustentatorios que sean necesarios para presentación del entregable mensual.

5.8.3. Liquidación del Servicio Física y Financiera

El consultor está obligado a presentar una Liquidación del Servicio Física y Financiera, que deberá ser presentar en dos (02) originales, una (01) copia y un (01) CD en archivo digital, debidamente firmados foliados y rotulados de acuerdo a la documentación exigida, mediante MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS- PUQUIO

5.8.3.1. Verificación del Servicio

Concluido el Servicio, el supervisor, en un plazo no mayor de tres (03) días posteriores a la anotación del Residente de Obra corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, metrados y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.

5.8.3.2. Designación del Comité de Recepción

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la Entidad designa un comité de recepción. La comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:

Un ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado, que no haya participado en la ejecución del servicio, quién la preside.

Un contador público o Lic. en Administración o Economista colegiado y habilitado o personal administrativo, que actuará como miembro de la comisión, y será responsable de la liquidación financiera.

Residente del Servicio, Supervisor y/o Inspector, actuarán como asesor de la comisión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

***“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”***

5.8.3.3. Recepción del Servicio

Para el inicio del acto de recepción del servicio, el residente de obra entrega al comité de recepción el cuaderno de obra, el cual es devuelto a la finalización del acto al residente con la anotación pertinente del supervisor, de ser el caso.

Bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, en un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al contratista y al inspector o supervisor verifican el funcionamiento u operatividad.

5.8.3.4. Acta de Verificación y Recepción del Servicio

El acta de verificación y recepción de los trabajos ejecutados del servicio y actividades, serán elaborados por la Comisión el término de la verificación y evaluación física en campo.

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución del Servicio, no procederá a la recepción dejando constancia en el pliego de observaciones, el mismo que se remitirá al órgano ejecutor a fin de que el Residente del Servicio, levante las observaciones.

5.8.3.5. Subsanación de observaciones

El plazo para la subsanación de observaciones será de mínimo cinco (05) y máximo veinte (20) días calendarios, en relación a la complejidad de la observación.

Al término del levantamiento de las observaciones, se comunicará a la Comisión de Recepción, quienes en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, verificarán la misma y suscribirán el Acta de Verificación y Recepción del Servicio.

La Comisión de Recepción, no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución del Servicio.

5.8.3.6. Contenido de la Liquidación del Servicio

La Liquidación del Servicio, es la acción final de carácter obligatorio, que se realiza al concluir los trabajos, por lo que el Consultor deberá presentar ante la Entidad la Liquidación del Servicio en cumplimiento de la **DIRECTIVA N°001-2024-MTC/21**, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

CONTENIDO MINIMO DE LA LIQUIDACION FINAL

1. CARÁTULA
 - Nombre del Gobierno Local
 - Nombre del contratista
 - Nombre del servicio, tal como aparece en el contrato
 - Ubicación: Región, Departamento, Provincia, Distrito y Localidad
 - Fuente de financiamiento
 - En la parte central liquidación del servicio
 - Nombre del Supervisor y/o inspector
 - Mes y año de la ejecución de la liquidación
2. INDICE
3. RESUMEN EJECUTIVO
4. FICHA TÉCNICA
 - Datos generales
 - Ubicación Geográfica
 - Meta ejecutada (km), Monto de la inversión, Costo / km en nuevos soles y equivalente en dólares, Índice Medio Diario
 - Datos socioeconómicos
 - Población beneficiaria, Usuarios del Proyecto
 - Nombre del proyecto y Resolución que aprueba el plan de trabajo
 - Contratista (indicar el proceso de selección)
 - Supervisor / Inspector, (indicar el Proc. De Selec.)
 - Modalidad de ejecución



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Características del servicio
- Presupuesto referencial
- Presupuesto contratado
- Fuente de financiamiento
- Monto de los adelantos, fecha y pago
- Presupuestos adicionales
- Número y fechas del contrato
- Plazo de ejecución contractual
- Ampliaciones de plazo
- Fecha de entrega del terreno, Fecha de inicio, fecha de culminación contractual y Fecha de culminación de acuerdo a las ampliaciones de plazo aprobadas.
- Indicar los procesos de arbitraje producidos e indicadores pendientes
- Penalidades al contratista
- Costo final del servicio
- Saldo final del servicio



5. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO
6. MEMORIA DESCRIPTIVA
7. METAS PROGRAMADAS Y REPROGRAMADAS
8. DESCRIPCION DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO POST-MANTENIMIENTO
9. AL FINAL DEL MANTENIMIENTO VIAL CONTEO DE TRÁFICO (MÍNIMO 02 DÍAS) Y TIEMPO DE DURACION DE VIAJE (IDA Y VUELTA) POR TRAMO.
10. INFORME DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL IMPLEMENTADO EN LA ZONA DEL SERVICIO
11. PLANILLA DE METRADOS
 - Planilla de metrados de las actividades ejecutadas con los sustentos respectivos
 - Planilla de metrados de las actividades ejecutadas con los sustentos respectivos
12. CUADROS Y DIAGRAMAS
 - Cuadro resumen de Valorizaciones
 - Cronograma valorizado final de ejecución de servicio
 - Diagramas de programación de servicio actualizado, barras de GANT y PERT-CPM, al concluir la incluyendo los adicionales y deductivos aprobados, que permita identificar el desenvolvimiento de la ejecución del servicio
13. COPIAS DE COMPROBANTES DE PAGOS
14. HOJA RESUMEN DE PAGOS (OBTENIDO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO)
15. CONTRATO DE SERVICIO
16. PRESUPUESTO DE OBRA CONTRATADO
17. ACTAS Y CERTIFICADOS
 - Certificado de No adeudos expedidas por las autoridades locales de la zona, con el visto bueno del Gobierno Local
 - Acta de entrega de Terreno
 - Certificado de Terminación de Servicio
 - Acta de Recepción Final de Servicio
 - Certificados solicitados en el Plan de trabajo para canteras y plataforma
 - Certificado de rotura de probetas de concreto de Ensayos de Laboratorio
18. CALCULO DE MULTA
19. CONCLUSIONES, DETERMINANDO EL MONTO FINAL DEL CONTRATO Y EL SALDO FINAL DE CONTRATO, EN CASO DE TENER SALDO NEGATIVO PRECISAR SI LAS GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO Y DE LOS ADELANTOS CUBREN EL SALDO FINAL DE CONTRATO.
20. PLANOS
 - Plano de ubicación y plano clave con indicación de la jurisdicción Distrital y Provincial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Plano de ubicación de canteras y fuentes de agua utilizadas.
 - Planos Post- Mantenimiento Vial de planta y perfil longitudinal a escala 1:2000 formato A-3 con ubicación ejecutadas indicando las progresivas de inicio y fin de las mismas (inventario).
 - Planos Post- Mantenimiento Vial de secciones transversales, a escala 1:20000 formato A-2 cada 20 metros indicando las progresivas y el ancho de lastrado.
 - Planos Post- Mantenimiento Vial de detalles de cada una de las Obras de Arte, drenaje, señalizaciones, cunetas, a escala 1:20 formato A-3, alcantarillas, badenes, muros, cunetas, señalizaciones verticales, hitos kilométricos, etc. Indicando las progresivas, especificaciones técnicas y demás características (tipo, longitud, altura, espesor, etc.)
21. COPIA DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA DE AMPLIACIONES DE PLAZO, ADICIONALES, DEDUCTIVOS, CAMBIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ETC.

22. PANEL FOTOGRÁFICO Y VIDEO

- Panel Fotográfico (con fotos que describan el antes, durante y después del Mantenimiento Vial y la culminación del servicio, de preferencia por partidas)
- Un video del tramo antes de la ejecución del servicio, durante y al finalizar el servicio, debidamente editado.

23. ANEXAR CUADERNOS DE OCURRENCIAS ORIGINALES.

El presente listado no limita la presentación de otros documentos sustentatorios que sean necesarios para presentación de la liquidación.

5.8.3.7. Trámite de la Liquidación del Servicio

Presentación. - El Consultor tiene quince (15) días hábiles posteriores a la firma del Acta de Recepción y Verificación del Servicio deberá presentar a la Entidad la Liquidación Técnico Financiero del Servicio.

Revisión. - La Entidad, realizará la evaluación dentro de diez (10) días hábiles, en el cual se otorgará la conformidad.

Observaciones. - De existir observaciones, la Entidad remitirá al Supervisor dichas observaciones, otorgando al consultor un plazo no menor a cinco (05) ni mayor a diez (10) días calendarios para su debida subsanación.

Subsanación. - Dentro del plazo establecido el consultor remite a la Entidad la subsanación de las observaciones establecidas.

Aprobación de la liquidación por parte de la entidad. Dentro del plazo de sesenta (60) días de recibida la liquidación formulada por el Supervisor, la Entidad se pronuncia con cálculos detallados, ya sea aprobando, observando, o elaborando otra, notificando al contratista para que este se pronuncie dentro de los siete (07) días siguientes.

Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

La aprobación de la Liquidación será un requisito indispensable para la devolución de las Cartas Fianzas que haya presentado el consultor para garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo a las normas vigentes.

5.9. Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Obras, Supervisión y Liquidación y acompañamiento del Instituto de Vialidad Provincial de Lucanas-Ayacucho.

5.10. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Supervisor que será calculado de forma diaria y pagado en forma mensual, contra entrega del informe de supervisión correspondiente al periodo (mensual) y el cargo de la prestación de la Valorización Mensual del Contratista.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras, Supervisión y Liquidación.
- Comprobante de pago.
- Informe Mensual de valorización.
- Contrato de Supervisión.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Mesa de partes de la Municipalidad Provincial Lucanas-Puquio

5.11. Medidas de control

La Unidad de Obras, Supervisión y Liquidación en coordinación con la Dirección de Caminos a través del Supervisor designado/contratado supervisará la correcta ejecución de las actividades en concordancia con el EXPEDIENTE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO.

Cualquier ocurrencia o consulta durante la ejecución del mantenimiento periódico dentro del plazo contractual debería ser asentado en el CUADERNO DE MANTENIMIENTO.

El consultor, es responsable de que el servicio contratado se ejecute con la calidad técnica requerida de acuerdo a los documentos del Expediente Técnico, Términos de Referencia y demás documentos aplicables al contrato.

En el ámbito técnico, para la ejecución del presente servicio será de aplicación y observancia lo descrito en el Manual de Diseño de Carreteras No Pavimentadas de Bajo Volumen de Tránsito (IMD<200), indicándose que en el marco de los caminos departamentales se aplican pavimentos afirmados hasta para IMD< 400.



5.12. Responsabilidad ante terceros

El consultor será el único responsable directo de las consecuencias causadas por las deficiencias o negligencias durante la prestación del servicio, como la afectación a terceros o a propiedades de estos asumiendo la responsabilidad pertinente.

5.13. Otras Obligaciones del Contratista

- o Prestar sus servicios de conformidad con las cláusulas del Contrato, las Bases y Términos de Referencia, y los dispositivos legales vigentes sobre la materia. Entendiendo que el servicio comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiere para la eficiente y eficaz administración del contrato de obra.
- o Durante la vigencia del contrato de Supervisión, EL SUPERVISOR deberá mantener operativa la oficina de supervisión en la dirección consignada en el contrato, de ser el caso, deberá comunicar oportuna y formalmente el cambio de domicilio legal.
- o EL SUPERVISOR debe presentar a la ENTIDAD en los plazos previstos por esta, copia de la constancia de seguros complementarios de trabajo de riesgo (SCTR), correspondiente al equipo profesional ofertado para la supervisión.
- o Es responsabilidad DEL SUPERVISOR controlar y exigir que el contratista ejecutor de la obra, mantenga vigente la cobertura de todo su personal con el SCTR.
- o Es responsabilidad DEL SUPERVISOR, exigir los seguros de toda maquinaria y/o vehículos que se encuentren en el área de intervención (TREC, seguro vehicular y/o SOAT).
- o EL SUPERVISOR deberá presentar a la ENTIDAD un informe especial de verificación de cálculos del expediente técnico, por cada uno de sus especialistas, a los (15) días calendario de suscrito el contrato de supervisión.
- o Es responsabilidad DEL SUPERVISOR, exigir al Contratista Ejecutor para que mantenga la vigencia de las Pólizas de Seguros durante la ejecución del Proyecto.
- o Es responsabilidad DEL SUPERVISOR, verificar la veracidad de las constancias de los seguros del Contratista Ejecutor.
- o EL SUPERVISOR está obligado a contar con profesionales de las especialidades que sean requeridas de acuerdo a la necesidad del proyecto, a requerimiento de la ENTIDAD, los mismos que deben suscribir los documentos especializados (informes, diagnósticos, pruebas, consultas, valorizaciones, etc).
- o EL SUPERVISOR está obligado a pronunciarse respecto al Informe Técnico de Revisión de Expediente Técnico de Obra elaborado por el Contratista Ejecutor de Obra, debidamente visado y avalado por cada especialista, adjuntando además su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias dentro del plazo establecidos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Es obligación DEL SUPERVISOR a través del Jefe de Supervisión, inspeccionar directa y personalmente la obra, todo el tiempo necesario para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos. No puede delegar responsabilidades a terceros.
- Revisar, evaluar y aprobar los documentos del plantel profesional de apoyo presentado por el contratista ejecutor de la obra. Conforme a los establecido en las bases integradas para la contratación del ejecutor de obra y comunicar a la ENTIDAD.
- Verificar:
 - Asistencia del personal profesional, técnico
 - Dotación de personal obrero
 - Dotación de equipos y maquinarias
 - Ingreso y empleo de materiales
 - Trabajos ejecutados por sector, considerando las partidas
 - Cumplimiento de normas ambientales, de seguridad, charlas, accidentes, etc.
 - Cumplimiento de los protocolos sanitarios.
- Verificación que los trabajos se ejecuten de acuerdo a la modalidad de contratación del constructor, las bases integradas, planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el expediente técnico y que los insumos, materiales y equipos cumplan con la calidad especificada.
- Atender en plazo razonable los informes que solicite la ENTIDAD y que no se encuentre incluidos específicamente en su contrato.
- Verificar que el control de calidad se realice conforme a lo señalado en el expediente técnico y la normativa técnica de materia, según corresponda a la naturaleza y magnitud de los trabajos ejecutados en la obra.
- Asegurar la calidad de obra, debiendo determinar, con el apoyo de sus especialistas los controles de calidad respectivos, incluyendo las pruebas y ensayos a realizar en cuanto a cantidad y oportunidad, debiendo participar en la extracción de muestras y la realización de las pruebas y ensayos solicitados a fin de verificar que los materiales, trabajos, acabados y en general toda la obra cumpla con el nivel de confianza solicitado en el expediente técnico, las normas y recomendaciones técnicas de la materia y buenas técnicas de ingeniería.
- Deberá realizar sus propias pruebas de campo y ensayos de laboratorio, de manera aleatoria, a manera de corroborar los resultados del control de calidad realizados por el contratista ejecutor de la obra. El supervisor deberá corroborar las pruebas en un laboratorio diferente al utilizado por el contratista de la obra. (de corresponder)
- Deberá interpretar los resultados obtenidos de las pruebas y tomar las acciones que ameriten, pudiendo incluso ordenar la paralización de aquellos trabajos que no cumplan satisfactoriamente con los parámetros señalados en la norma y/o expediente técnico y/u ordenar su demolición y reposición.
- Verificar que el calendario valorizado de obra, corresponde al programa de ejecución de la obra (CPM), debiendo remitir el correspondiente cronograma correspondiente en formato MS PROJECT.
- Llevar el control físico y contable de la obra, efectuando las mediciones de los trabajos ejecutados en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva para la elaboración de las valorizaciones mensuales de la obra, ejecutando según planos, especificaciones, metrados y presupuestos contratados, conforme a la modalidad y sistemas de contratación.
- Verificar los cálculos de la valorización y los metrados realmente ejecutados, siendo la modalidad de contratación del consultor A PRECIOS UNITARIOS los metrados valorizados deberán estar debidamente sustentados, elaborados por cada especialista, sustentando el avance valorizado por partida.
- Garantizar que cada valoración cuente con todos los protocolos de pruebas que lo sustenten, debiendo remitirlas en el informe mensual correspondiente.
- Suscribir las actas que sean necesarias para el desarrollo de la obra, incluyendo el acta de entrega de terreno, acta de recepción de obra, constatación física e inventario, actas de reuniones, participación en la pactación de precios, entre otros.
- Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en defensa de los intereses de la ENTIDAD ante eventos riesgosos o problemáticos, incluyendo posibles controversias con el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

contratista ejecutor de obra, entidades prestadoras de servicio, entre otras y cuando las condiciones lo requieran.

- Programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista, así como mantener comunicación constante con los funcionarios de la ENTIDAD, sobre el estado de la obra, de las ocurrencias extraordinarias que pudieran suscribirse durante el desarrollo del contrato.
- Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra y entregar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la ENTIDAD, al finalizar la obra, el archivo documentado que se haya elaborado.
- Comprometerse de forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que obra en su poder en ningún momento, para fines distintos a los de la obra, aún después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por la ENTIDAD.
- Atender a los funcionarios de la ENTIDAD, órganos de control, que visiten la obra oficialmente, para examinar la documentación e informarles en los asuntos que le sean solicitados.
- Emitir opinión a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la ENTIDAD, en las controversias que surjan con el contratista sobre aspectos técnicos, administrativos y legales, así como brindar el servicio profesional especializado, cuando las condiciones de la obra lo requieran.
- Elaborar, revisar y efectuar las correcciones a la Liquidación del Contrato de ejecución de obra según corresponda, así como revisar y aprobar el informe valorizado que elabore el contratista de acuerdo a lo indicado en los documentos contractuales como las Bases Integradas y los Términos de Referencia.
- Velar que el contratista cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos posteriores que puedan generar problemas sociales e interfieren con el éxito del proyecto.
- En caso de resolución de contrato deberá participar de la constatación física e inventario en el lugar de la obra y suscribir el acta correspondiente. En este caso, previo al acto, el supervisor deberá presentar un cuadro de metrados reales de obra, preparado y suscrito por su equipo de profesionales según corresponda, señalando el estado de las partidas y su recomendación respecto a su valorización o deterioro a futuro para el presupuesto de saldo de obra a fin de que dicho informe sea considerado como un insumo de la mencionada acta.
- Coordinar en forma permanente y constante con los contratistas sobre el desarrollo de la obra, deberá aportar alternativas, procedimientos constructivos y soluciones adecuadas que se presenten, teniendo como principal objetivo que la obra culmine dentro del plazo contractual y con la calidad requerida.
- Verificar con debida anticipación la capacidad logística del contratista para el control de la disponibilidad oportuna de recursos para la obra, comunicando oportunamente a la ENTIDAD, la existencia de algún problema sobre la explotación de estas.
- Disponer que las Normas de seguridad vigente para trabajos de construcción sean cumplidas por el contratista para evitar la ocurrencia de accidentes. El jefe de supervisión dispondrá que se tomen las medidas y precauciones necesarias tales como: tranqueras, señales, avisos, luces y farolas donde sea necesario, para evitar accidentes en las obras, especialmente cuando se presentan obstáculos o excavaciones en lugares transitados que puedan producir accidentes imputables a la misma. Cuando la obra se encuentre en la vía pública, el supervisor deberá cuidar que se programe en la vía pública la ejecución de desvíos del tránsito de la zona del proyecto y se puede evitar toda clase de incomodidades y demoras a los usuarios de la vía. Esta labor será coordinada con las autoridades de tránsito y preverá que los avisos sean publicados con la debida anticipación.
- Realizar el seguimiento de los trámites administrativos concernientes a la obra, facilitando la documentación necesaria para cada caso, elaborando informes que fueran solicitados. Igualmente hará posible la determinación del estado financiero de la obra, manteniendo la contabilidad de esta, permanentemente actualizada por medio de comprobantes de pago y reajustes periódicos y efectuando proyecciones de acuerdo con las tendencias de alzas que se vayan registrando.
- Mantener bajo custodia los archivos completos de la documentación técnico económico de la obra, conforme se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificación, metrados o características que hayan sido necesarias durante la ejecución por sugerencias del proyectista o jefe de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

supervisión de la Obra. Igualmente llevará un archivo adecuado que le correspondencia cursada entre el Supervisor de Obra, el contratista y la ENTIDAD, así como el control de las valorizaciones y de todas aquellas actividades que han sido descritas anteriormente, incluyendo además el resultado de los análisis y pruebas efectuadas en el laboratorio y materiales de construcción, entre otros aspectos.

- El supervisor preparará además un registro fotográfico de la obra debidamente catalogado en álbumes con indicaciones sobre el problema o incidencia incurridos en la ejecución de obra.
- Inspeccionar y disponer las acciones en relación a las propiedades aledañas y/o comprendidos en el área de influencia de la obra, a fin de que no se vean afectados. El Jefe de Supervisión exigiera que el contratista adopte todas las precauciones necesarias para evitar que el tránsito de las maquinarias, el uso de materiales inflamables en otros aspectos, produzcan inconvenientes o daños en las propiedades de terceros.
- Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, los documentos señalados en los términos de referencia del servicio y otros documentos solicitados por la ENTIDAD.
- Están obligados a usar los formatos entregados por la ENTIDAD. Los documentos serán entregados en dos juegos originales debidamente suscritos y, un juego en copia, así como un CD conteniendo los archivos nativos y el escaneado donde los documentos presentados.
- Presentar los informes mensuales de la obra, el cual se deberá adjuntar un informe ejecutivo, **ficha de identificación de obra**, estado financiero de los adelantos otorgados, detalle de las ocurrencias del trabajos, los métodos de mantenimiento y recursos utilizados, estado financiero de valorizaciones tramitadas, informes de los especialistas, panel fotográfico, copias del cuaderno de obras, comentarios y recomendaciones del supervisor de Obra.
- Informar a la ENTIDAD sobre la cuantificación de las penalidades incurridas por el contratista ejecutor de la obra.
- Preparar cualquier otro informe que la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura lo solicite, en el plazo señalado en el requerimiento de información, el cual deberá estar acorde de la información solicitada.
- Controlar la programación y el avance de la obra, en coordinación con los calendarios aprobados, de presentarse atrasos, coordinara con el Residente de Obra para reprogramar las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la ENTIDAD, las valorizaciones mensuales por avance y reintegros de los trabajos del contratista, según corresponda, dentro de los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contrato de supervisión de obras en los términos de referencia, acompañado cada ejemplar con la respectiva justificación de los metrados, cuyo diseño y características serán definidas por EL SUPERVISOR o jefe de Supervisión de Obra, responsabilizándose por la veracidad de su información.
- En la fecha de entrega del terreno, se registrará tal acto en el COD, por el supervisor y por el ingeniero Residente. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer registros en el COD.
- El manejo del COD, se efectuará conforme a lo estipulado en la directiva N° 009-2020-OSCE/CD, cuya finalidad es implementar el uso de una herramienta informática que permita optimizar el registro de la información relevante de la ejecución de las obras, de manera ágil, oportuna y transparente, así como el acceso a dicha información durante y después de culminada de la ejecución de la obra.
- EL SUPERVISOR anotará en el cuaderno de obra las absoluciones a las consultas formuladas por el contratista y todas las ocurrencias relevantes relacionadas con la ejecución de la obra, de conformidad con la complejidad de la consulta deberá hacer referencia al documento que sustente la absolución de conformidad a cada especialidad.
- En casos de incumplimiento del contratista, deberá informar a la ENTIDAD bajo responsabilidad las acciones y sanciones previstas en el contrato de obra, determinado y cuantificando la demora, el incumplimiento, así como la penalidad correspondiente, la misma que deberá ser considerada en las valorizaciones siguientes.
- Si el objeto de la implementación de una absolución de consulta o emisión emitida por el proyectista o la gestión de un riesgo, resulte indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal cambios o modificaciones al proyecto original que dé lugar a presupuesto adicional, EL SUPERVISOR deberá anotar este hecho en el cuaderno de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

obra e informar a la ENTIDAD en el plazo señalado en la norma sustentado su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional, detallando y sustentando la deficiencia del expediente técnico o del riesgo que haya generado su necesidad.

- En caso de presentarse la necesidad de una prestación adicional de obra. El SUPERVISOR está obligado a emitir su pronunciamiento sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico de la prestación adicional. Debiendo revisar los planos, metrados, especificaciones técnicas, presupuesto, cronograma, formulas, polinómicas y además documentos que lo conforman, sustentando su posición para cada una de las partidas o ítems que forman el presupuesto adicional, presupuesto deductivo vinculante de ser el caso.
- La actuación del SUPERVISOR debe ajustarse al contrato de obra, no teniendo autoridad para modificarlo, salvo situaciones de emergencia tal como lo señala el Art. 187° del reglamento. En qué caso que las consultas que a su criterio requieran ser elevados a la ENTIDAD para opinión del proyectista, deberán ser acompañados necesariamente por una o más presupuestos de solución, realizadas por el o los especialistas respectivos, según sea el caso, debiendo el SUPERVISOR cumplir bajo la responsabilidad con las plazos y procedimientos señalados en la norma.
- Cautelar que la obra se ejecute dentro de los plazos contractuales, de haber atrasos injustificados, propondrá las medidas establecidas en la ley de contrataciones de estado. Incluyendo penalidades, intervención económica y/o resolución de contrato, de acuerdo a las cláusulas de contrato y bases de obra.
- Solicitar al contratista la remoción de un miembro del personal integrante de su planilla laboral, cuando demuestre incapacidad técnica o cualquier falta que afecte la buena ejecución de la obra y será reemplazado por otro, con la aprobación del supervisor.
- Rechazar los materiales de mala calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas, ordenando al contratista su retiro del área de influencia de la obra.
- Llevar el control de la vigencia de las cartas fianzas, pólizas de seguro, entre otros documentos presentados por el contratista de ejecutor de obra.
- Participar en la liquidación del contrato de ejecución de obra y elaborar la liquidación del contrato de supervisión, según lo indicado en el reglamento de la ley de Contracciones del Estado, en las bases, términos de referencia y normativa sobre el tema.
- Asesorar en todos los aspectos técnicos y administrativos, en las controversias que susciten entre la ENTIDAD y el contratista, debiendo mantener archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia.
- EL SUPERVISOR es responsable ante la ENTIDAD por la veracidad y exactitud de la información que emita su jefe de supervisión y/o sus especialistas, así como la emisión no autorizada de información manejada o generada.
- EL SUPERVISOR es responsable ante la ENTIDAD por posibles emisiones, falta de diligencia, deficiencias en la verificación o constatación por parte de su jefe de supervisión o especialistas.
- Efectuar las coordinaciones necesarias referente a los abastecimientos de servicios básicos (agua, plan de monitoreo ambiental, entre otros) conforme al proyecto antes de la conclusión de la obra.
- Es la obligación del SUPERVISOR dotar a su plantel técnico y apoyo del equipo de protección personal, seguros y de las medidas de seguridad necesarias en obra, a fin de asegurar su integridad física y salud en el trabajo, conforme con la normativa vigente, así como de los distintivos correspondiente.
- En el caso en que los materiales y/o equipos que requieran la autorización de la ENTIDAD EL SUPERVISOR deberá presentar oportunamente un informe detallado, emitiendo su opinión técnica fundamentada, suscrita por el especialista respectivo.
- Revisar, aprobar y firmar los planos de replanteo que deberá presentar el contratista, así como exigir su presentación dentro del plazo previsto en el contrato de ejecución de obra correspondiente.
- En caso de resolución de contrato con el ejecutor de obra, elaborar el informe de corte respectivo, precisando además de los saldos de metrados por ejecutar, los metrados de aquellas de partidas que se vería afectada por la paralización, medida de seguridad a adoptar, etc. Participar en el acto de constatación física e inventario de la obra con los especialistas que resulten necesarios y suscribir el acta de constatación pertinente.
- Participar en el acto de recepción de la obra y suscribir el acta de recepción de obra.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Concluida la obra elabora un informe en base a la solicitud de recepción de obra del contratista en los plazos reglamentarios. Se deberá indicar el estado real de los trabajos, certificando que la fecha precisada por el contratista es exacta en cuanto a la fecha de término de obra. Asimismo, en el respectivo informe se deberá adjuntar los respectivos protocolos de pruebas de todas las instalaciones y equipos que demuestren fehacientemente el término de la obra.
- Asesorar al contratista, hacer seguimiento revisar y pronunciarse sobre la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada según sea el caso, elaborado por el ejecutor de obra y presentada con la liquidación del contrato de ejecución de obra. La declaratoria de fábrica se otorga conforme a lo dispuesto a ley de corresponder.
- Verificar que el manual de operaciones y mantenimiento de los equipos instalados a ser presentados por el contratista, que corresponda efectivamente a los equipos instalados y que se haya realizado la capacitación al personal del área usuaria según corresponda conforme al contrato de ejecución de obra correspondiente.
- Elaborar los informes correspondientes a su participación en la liquidación del contrato de obra dentro de los plazos normados.
- EL SUPERVISOR presentará el informe final de supervisión (última presentación) dentro de los plazos señalados por la ENTIDAD, el mismo que deberá contar, entre otros, con la conformidad de los planos post construcción y memoria descriptiva valorizada y/o declaratoria de fábrica.
- Con la conformidad otorgada al Informe Final de supervisión (última prestación), el SUPERVISOR presentará la liquidación final del contrato de supervisión dentro del plazo señalado por la entidad y la normativa vigente.
- Las obligaciones indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, mas no limitativo.
- Todo documento técnico que sea revisado y aprobado por el supervisor deberá estar refrendado y sellado por el SUPERVISOR o su jefe de Supervisión y/o representante legal de la firma supervisora, así como las especialistas, cuando corresponda.
- Durante la ejecución de la obra EL SUPERVISOR deberá realizar la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el pazo de la obra, conforme lo establece la DIRECTIVA N.º 012-2017-OSCE/CD.
- EL SUPERVISOR deberá administrar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, conforme lo establece la DIRECTIVA N.º 012-2017-OSCE/CD.



5.14. Adelantos

Si corresponde, de acuerdo a lo normado en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado vigentes, la entidad otorgará adelantos directos al contratista los que en ningún caso puede exceder en conjunto del 30% del monto del contrato original, se aceptaran cartas fianzas emitidas por COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO AUTORIZADAS.

Las COOPAC autorizadas a emitir cartas fianzas válidas para procesos de contratación con el Estado, son aquellas a las cuales se le ha asignado el Nivel Modular N° 2 o el Nivel Modular N° 3, y tienen autorización expresa para realizar como mínimo las operaciones del Nivel N° 2, siempre que, además, cumplan con los requisitos exigidos en las normas de contratación estatal, como por ejemplo el artículo 148 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

5.15. Subcontratación

El consultor del mantenimiento periódico **NO PODRÁ** sub contratar la ejecución del servicio, materia del contrato o sub contratar los trabajos previstos en el mismo, ni parte, ni en su totalidad.

5.16. Confidencialidad

El postor declara con carácter de declaración jurada que mantendrá confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

5.17. Formula de reajuste

No aplica

5.18. Penalidades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Teniendo en cuenta el Artículo N°162 del Reglamento de la ley de Contrataciones del estado, si el postor o contratista, incurriera en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la Municipalidad Provincial de Lucanas Ayacucho, aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a 60 días.}$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la aplicación parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento (de ser el caso y si lo hubiera).

La justificación por el retraso por caso fortuito y fuerza mayor se sujeta a las definiciones establecidas en el código civil.

5.19. Otras penalidades aplicables

Teniendo en cuenta el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecerán otras penalidades distintas a las mencionadas en el Artículo 162. Estas penalidades se calculan de forma independientemente y se detallan a continuación:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre la supervisión y el personal ofertado, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas.	50% de la UIT vigente por cada evento.	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
2	Por no aplicar la Tabla de Penalidad establecida para el Contratista de Obra, pese a tener conocimiento de las infracciones	10% del monto a penalizar al Contratista. Por ocurrencia	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda
3	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago, valorizar prestaciones adicionales sin haber obtenido la aprobación de la Entidad; valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre - valorizaciones); valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos no encuadrados en las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder; independientemente de que el supervisor efectúe las deducciones o descuentos correspondientes en las valorizaciones siguientes del contratista de obra.	1. (Una) UIT, por cada evento.	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
4	En caso el supervisor no cuente con los recursos (equipos) ofertados para el control de la obra.	50 % de la UIT, por evento.	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
5	Si se detecta que un especialista de la supervisión, presta paralelamente sus servicios (figura en dos o más equipos de empresas que tienen firmados contratos de servicios u obras con la Entidad) y/o se tramita una valorización de éste en dos o más contratos (previa verificación de que la suma de su participación no sea mayor a los días del mes de servicio y se verificará que no haya traslape de su participación)	50% de la UIT por cada especialista y por evento.	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
6	Cuando no reporte de casos confirmados de COVID-19 a la entidad y a las autoridades competentes, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos de salud dados por el MINSA.	50 % de la UIT, por evento.	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

7	Cuando no se reporte los accidentes de trabajo que se produzcan de acuerdo con lo señalado en la Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento y los planes de seguridad elaborados para la ejecución de la obra.	50 % de una UIT por cada ocurrencia	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
8	No cumple con la participación del personal profesional establecido en su propuesta técnica en obra o en oficina, según cronograma de participación que figura en su Plan de Trabajo, sin justificar su ausencia, salvo excepciones¹.	10% de una UIT por cada personal y por cada día	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
9	Por no presentar el Informe de valorización mensual dentro del plazo establecido.	Una UIT por cada ocurrencia	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
10	Incumplimiento de uso de implementos de seguridad del personal de la Supervisión.	0.1 UIT Por ocurrencia	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
11	No atiende las consultas del Contratista en el plazo establecido en el Art. 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin perjuicio de las responsabilidades que se generen.	1 UIT Por ocurrencia	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
12	Por retraso en el pronunciamiento de las solicitudes de adelanto de materiales solicitadas por el Contratista. Pronunciarse sobre el pago del adelanto de materiales con errores.	0.25 UIT Por ocurrencia	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
13	Falta de diligencia del Supervisor en la cautela del cumplimiento de planos y de las especificaciones técnicas.	0.25 UIT Por ocurrencia	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
14	No adjunta a los informes mensuales, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Seguro de Vida y Pensión de todo el personal.	0.10 UIT Por día y por trabajador	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.
15	Por consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio de Supervisión, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Contratista y en perjuicio del Estado.	100% del monto a pagar al Contratista. Por ocurrencia	Según informe del Administrador del Contrato o Área Usuaria según corresponda.



Procedimiento:

- Estas penalidades se deducen de las valorizaciones mensuales.
- El porcentaje de aplicación de penalidad por cada actividad detectada, se ejecutará al monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) a la fecha.

La penalidad por mora y otras 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, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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

5.20. Resolución de contrato

La Municipalidad Provincial de Lucanas podrá resolver el contrato, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los casos en que el prestador del servicio:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido por este.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución del servicio.
- El Contratista subcontrate el servicio.

5.21. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado), el postor deberá acreditarlo mediante una declaración jurada.

5.22. Sistema de contratación

El proceso deberá ser regido por el sistema de SUMA ALZADA.

5.23. Cuaderno de Obra

Constituye el documento de registro de las principales incidencias y/o ocurrencias en el desarrollo de las actividades del servicio de mantenimiento contratadas, materia del presente proceso.

- Deberá estar legalizado, para el inicio de la ejecución contractual del servicio y su renovación debe ser automática.
- Debe constar de una hoja original con (03 copias desglosables).
- En la fecha de la entrega de terreno, este será abierto en dicho acto y firmado por el área usuaria, supervisor y residente
- Las personas autorizadas para realizar anotaciones en el cuaderno de mantenimiento, son Supervisor y el Residente.
- Su revisión y anotación es obligatoria en las visitas realizadas por parte del Supervisor y estará en custodia del Residente y en el lugar de ejecución del servicio. En condiciones de ser mostrado a los funcionarios de la Entidad contratante.
- Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de mantenimiento, se harán directamente al Supervisor por el contratista o su representante por medio de comunicación escrita.
- Concluida la ejecución del servicio, el cuaderno de mantenimiento será cerrado por el residente y el original será adjuntado en el informe final del contratista.

5.24. Normas de anticorrupción

El contratista acepta expresamente que no lleva a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el postor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el postor no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma de este en el contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	Requisitos:			
	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MINIMA	CARACTERÍSTICAS
	1	Alquiler de Camioneta 4x4 incluido Chofer, Combustible y seguro (para el traslado del personal)	1.0	Antigüedad no mayor a 5 años
	2	Alquiler de Oficina para el personal	1.0	Ubicado en el tramo de la intervención
	3	Alquiler de Computadora e Impresora mínimo (01) unidad para la elaboración de informes e impresión.	1.0	Antigüedad no mayor a 5 años



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**



	<p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISOR DE OBRA:</p> <p>Ingeniero Civil Titulado y Colegiado.</p> <p>INGENIERO ASISTENTE DE SUPERVISIÓN:</p> <p>Ingeniero Civil y/o Ingeniero Geólogo, Titulado y Colegiado.</p> <p>TOPÓGRAFO:</p> <p>Técnico en Topografía, Titulado.</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Administrador, Contador o Economista, Titulado y Colegiado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El grado académico requerido 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/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado académico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.1	CAPACITACION
	<p>JEFE DE SUPERVISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ingeniería de pavimentos y carreteras (como mínimo 80 horas académicas y/o pedagógicas y/o lectivas) <p>INGENIERO ASISTENTE DE SUPERVISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Control de calidad de compactación de suelos en Mantenimiento, conservación Vial de caminos vecinales y carreteras. (80 horas lectivas como mínimo) <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en derecho administrativo y gestión pública. (100 horas lectivas como mínimo) <p>Acreditación:</p> <p>se acreditará con copia simple de diplomas, constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
B.3.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

JEFE DE SUPERVISIÓN:

Con experiencia mínima de 24 meses como Residente y/o inspector y/o Supervisor y/o jefe de supervisión y/o jefe de servicios en la ejecución de obras y/o supervisión de obras y/o servicios de ejecución y/o servicios de supervisión iguales o similares.

INGENIERO ASISTENTE DE SUPERVISIÓN:

Con experiencia mínima de 12 meses como especialista en Mecánica de Suelos y pavimentos y/o especialista en mecánica de suelos y/o especialista en mecánica de suelos y geotecnia en la ejecución de obras y/o servicios de ejecución iguales o similares.

TOPÓGRAFO:

Con experiencia mínima de 12 meses como topógrafo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Con experiencia mínima de 06 meses como asistente administrativo, en la ejecución de obras y/o servicios de ejecución iguales o similares.

Se consideran obras y/o servicios iguales o similares a los siguientes: : Creación y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o reparación y/o ampliación y/o mantenimiento periódico y/o conservación de carreteras; todo esto en vías nacionales, departamentales o vecinales, caminos vecinales, trochas carrozables, transitabilidad vial, rutas vecinales.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una vez (01) el valor referencial S/. 99,000.00 (Noventa y Nueve Mil Con 00/100 Soles), por la contratación de obras y/o servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considerarán servicios de supervisión, consultoría y/o inspección, servicios iguales o similares a las siguientes: Creación y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o reparación y/o ampliación y/o mantenimiento periódico y/o conservación de carreteras; todo esto en vías nacionales, departamentales o vecinales, caminos vecinales, trochas carrozables, transitabilidad vial, rutas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**



vecinales.

Acreditación:

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión 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 Postores 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

¹ 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 contraría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS-PUQUIO-AYACUCHO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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 Postores 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

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL S/. 99,000.00 (Noventa y Nueve Mil Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁰.</p> <p>Se considerarán servicios de supervisión, consultoría y/o inspección, servicios iguales o similares a las siguientes: Creación y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o reparación y/o ampliación y/o mantenimiento periódico y/o conservación de carreteras; todo esto en vías nacionales, departamentales o vecinales, caminos vecinales, trochas carrozables, transitabilidad vial, rutas vecinales.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 2 veces el valor referencial: 70 puntos</p> <p>M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial: 60 puntos</p> <p>M > 1 veces el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial: 50 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	30 puntos
	<p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la supervisión del servicio, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>Item 1: Los procedimientos de trabajo de supervisión deberán considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <p>Plan de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pautas en el desarrollo del plan de trabajo deberá estar Acorde con los términos de referencia. - Mejoras en el desempeño funcional del equipo técnico - Mejora en los trabajos - Organización del equipo técnico - Monitoreo de ejecución y Liquidación de Obra - Empleo de software de ingeniería - Los procedimientos de trabajo - Sistemas de mitigación ambiental - Presentación del servicio de consultoría - Organización del equipo de trabajo - Metodología de revisión y control de estudios básicos de la 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos</p> <p>No desarrolla la Metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

	<p>supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - los sistemas de seguridad industrial para los recursos empleados. <p>Item 2: Matriz de asignación de responsabilidades, cronograma de utilización de personal y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación de Supervisor y especialistas y personal Técnico y de apoyo de acuerdo a la estructura de Gastos de Supervisión. - Cronograma de prestación del servicio de acuerdo al plazo de prestación del servicio. <p>Item 3: Control de calidad técnica de la obra, control de plazos de ejecución y control económico de la obra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad - Control de plazos - Programación de GANTT (PERT-CPM) de actividades. - Control económico de la obra. <p>Item 4: Sistema de gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión ambiental; con incidencia en las Principales actividades de la Supervisión, Identificación de problema e impactos ambientales y Control de cronograma de ejecución de actividades de mitigación ambiental <p>Item 5: Proceso metodológico del proyecto mediante la herramienta Last Planner System (programa maestro, planificación y control intermedia y semanal del proyecto)</p> <p>Item 6: Identificación de causas de no cumplimiento de las metas del proyecto y propuestas de solución, mínimo 12 causas</p> <p>Item 7: Metodología de la liquidación de ejecución y supervisión del servicio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
	PUNTAJE TOTAL	100.00 PUNTOS

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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 O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“La Entidad otorgará adelanto directo QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL

El contratista debe solicitar el adelanto directo dentro de los Ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁸ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR DE UN (1) AÑO 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

¹⁸ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir

los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

¹⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁵] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

²⁵ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[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.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										

²⁹ 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.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ 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”.

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

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MPLP/OEC-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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