

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DOS DE MAYO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-IVPDM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-IVPDM/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 1 MANTENIMIENTO RUTINARIO  
DEL CAMINO VECINAL EN EL TRAMO: PUENTE QUIPAS – YANAS,  
L = 16.08 KM.**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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



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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE DOS DE MAYO  
RUC N° : 20528971815  
Domicilio legal : JR. LOURDES N° 221 – 4TO PISO – PLAZA DE ARMAS – LA UNIÓN DOS DE MAYO - HUÁNUCO  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : [lvpdosdemayo@hotmail.com](mailto:lvpdosdemayo@hotmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 1 MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL EN EL TRAMO: PUENTE QUIPAS – YANAS, L = 16.075 KM.**

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

El valor referencial asciende a **S/ 94,521.00 (Noventa y Cuatro Mil Quinientos Veinte y Uno con 00/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril del 2023

Valor Referencial (VR)	Límites	
	Inferior	Maximo
S/. 94,521.00	S/. 93,521.00	S/. 94,521.00

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencial N° 031-2023-IVP-DM/GG, de fecha 12 de abril del 2023.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

## DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

### Importante

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

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 240 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.20 SOLES (Veinte y 00/100 soles) en LA CUENTA CORRIENTE N° 00-485-001263 DEL BANCO DE LA NACIÓ Y RECABAR LAS BASES EN LA ENTIDAD.

### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificaciones.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica de Poder Ejecutivo.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Función del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 004-2019 – JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Decreto Supremo N° 008-2008TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado, mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 1682020-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento



- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueban el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, el cual aprueba la reanudación de las actividades de “Mantenimiento, Mejoramiento y Conservación Rutinarios y Periódicos de las Vías Nacionales, Departamentales y Locales”.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, se establecen Disposiciones Reglamentarias para la Tramitación de los Procedimientos de Selección que se Reinicien en el Marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 145-201-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02 que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.
- Resolución Ministerial N° 284-2019-MTC/01, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2018-2022 del Sector de Transportes y Comunicaciones.
- Resolución Directoral N° 08-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 1-2018-MTC/21, “Directiva para la Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado – Provias Descentralizado.
- Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba el Directivo N° 07 2019-MTC/21, “Lineamientos para la Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con Recursos Asignados por el MEF Gestionados por el MTC-PVD”.
- Convenio N° 052-2023-MTC/21.
- Código civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

#### Importante para la Entidad

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

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

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>6</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en soles. debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE. Y adjuntar el ANEXO N° 6

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### Importante

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

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

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

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

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

### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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. 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° 7).

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

#### **Advertencia**

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

#### **Importante para la Entidad**

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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



“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 : 00490020284

Banco : Nación

N° CCI<sup>8</sup> :

”

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos.
- Plan de trabajo.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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 para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- i) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Oficina de Mesa de Partes del Instituto Vial Provincial de Dos de Mayo, sito en el Jirón Lourdes N° 221 4to. Piso Plaza de Armas La Unión-Dos de Mayo-Huánuco.**

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.6. ADELANTOS<sup>11</sup>

“La Entidad no otorgará adelantos por ningún motivo

## 2.7. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso de los recursos desde PROVIAS DESCENTRALIZADO y la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DOS DE MAYO, ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe mensual en original y copia que se describe a continuación:

- ✓ Factura indicando el mes correspondiente.
- ✓ La conformidad del servicio, otorgada por el Jefe de Operaciones del IVP Dos de Mayo y aprobada por el Gerente General del IVP-DM
- ✓ Certificado de conformidad de la Autoridad local al cual pertenece el camino vecinal.
- ✓ Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes
- ✓ Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento de acuerdo a la estructura alcanzado por la entidad, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.
- ✓ Seguro Integral de salud (SIS) de los trabajadores durante el mes

## 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No habrá reajustes

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: PUENTE QUIPAS - YANAS L: 16+075.00 Km.

#### ÍNDICE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
  - 4.1 OBJETIVO GENERAL.
  - 4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.
5. TARIFA DE MANTENIMIENTO
6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
  - 6.1 ACTIVIDADES
  - 6.2 PROCEDIMIENTO
  - 6.3 PLAN DE TRABAJO:
  - 6.4 RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR
  - 6.5 SEGUROS
  - 6.6 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
  - 6.7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
  - 6.8 OTRAS OBLIGACIONES DE CONTRATISTA
  - 6.9 ADELANTOS
  - 6.10 SUB CONTRACCIÓN
  - 6.11 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
  - 6.12 ESTRUCTURA ANUAL DEL COSTO DEL SERVICIO
  - 6.13 VALOR REFERENCIAL PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO.
  - 6.14 DURACIÓN DEL SERVICIO
  - 6.15 INICIO DEL SERVICIO
  - 6.16 FORMA DE PAGO
  - 6.17 SUPERVISIÓN
  - 6.18 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.
  - 6.19 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 Y LOS PROTOCOLOS SANITARIOS.
  - 6.20 CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO
    - 6.20.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO



## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario del Camino Vecinal Tramo: PUENTE QUIPAS - YANAS L: 16+075.00 Km**, ubicado en el distrito de Yanas, provincia de Dos de Mayo, departamento de Huánuco.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar y asegurar una adecuada transitabilidad en el camino vecinal tramo: **PUENTE QUIPAS - YANAS L: 16+075.00 Km**, ubicado en el distrito de Yanas, Provincia de Dos de Mayo, Departamento Huánuco, mediante la prestación de servicios de mantenimiento vial rutinario, lo cual va a permitir contar con una infraestructura vial en condiciones de continuidad, fluidez y seguridad; reduciendo costos operativos vehiculares y tiempos de viaje en beneficio de la población.

El Contratista que se seleccione con base a los presentes Términos de Referencia queda obligado a cumplir con las prestaciones previstas y a desarrollar las actividades de mantenimiento vial rutinario con la finalidad de alcanzar y mantener los resultados, estándares o niveles de servicio establecidos en dichos Términos de Referencia, los que se integrarán al Contrato correspondiente en forma automática.

### 3. ANTECEDENTES

Para encarar la solución de los problemas sociales y económicos del país, y en particular para incrementar la calidad de vida de la población rural, así como para restablecer, mantener y mejorar la comunicación entre el campo y la ciudad, evitando la migración de la población campesina hacia lugares que no le son propios, el Gobierno se ha fijado metas concretas, para lo cual creo el Provias Rural, ahora Provias Descentralizado como un proyecto, que entre otros fines, tenía el mantenimiento rutinario y periódico de los caminos vecinales.

Dentro del proceso de consolidación de las labores realizadas por PROVIAS RURAL y los procesos de descentralización de competencias gubernamentales hacia los gobiernos locales, se crearon los Institutos Viales Provinciales como entes descentralizados de las municipalidades distritales y provincial, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. En ese marco, es que comienza a funcionar el Instituto de Vial Provincial de Dos de Mayo, quien ha venido gerenciando el mantenimiento de los caminos vecinales que recibiera en calidad de transferencia por parte de PROVIAS RURAL. Para el efecto, el mantenimiento de los caminos se tercerizó y bajo las políticas de PROVIAS RURAL, esta actividad ha sido realizada mediante personas jurídicas conformadas por pobladores cuya vivienda habitual está ubicada en el trayecto de los caminos a mantener o en zonas aledañas.

Como proceso de la descentralización del gobierno central hacia los gobiernos locales, las actividades de mantenimiento rutinario se han descentralizado, lo cual la Municipalidad Provincial de Dos de Mayo, a través su Instituto Vial Provincial es el encargado realizar las actividades de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales de su jurisdicción.

Mediante el CONVENIO DE GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE VÍAS VECINALES ENTRE EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DOS DE MAYO (PIA 2023 – LEY N° 31638), con el cual se autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.

El 22 de marzo del año 2023, suscriben entre Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Dos de Mayo, el **CONVENIO N° 052-2023-MTC/21**.

## 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 4.1 OBJETIVO GENERAL.

Con la ejecución del servicio de mantenimiento vial rutinario de caminos vecinales **tramo: PUENTE QUIPAS - YANAS L: 16+075.00 Km**, ubicado en el distrito de Yanas, provincia de Dos de Mayo, departamento de Huánuco, se preservará las inversiones realizadas, logrando un eficaz servicio vial reflejado en la transitabilidad, la seguridad vial y la comodidad de la circulación vial, al menor costo global posible.

### 4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios que hacen uso de la vía y consecuentemente mejorara la calidad de vida de los pobladores de la zona.
- Prevenir y corregir los impactos ambientales negativos que puedan presentarse o que se presente por la realización del servicio.
- Mantener las carreteras en funcionamiento y permitir mayor regularidad, puntualidad de los servicios de transporte por la carretera.
- Atender aspectos operativos del camino en relación con las emergencias viales menores.
- Favorecer la economía individual y familiar de la zona a través de la contratación del personal del lugar, para la realización de las actividades de mantenimiento rutinario.
- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles abaratando los costos de transportes.
- El mantenimiento de esta vía reducirá el tiempo de viaje de un lugar a otro en menor tiempo, evitando así el deterioro de los productos perecibles, incrementando el intercambio comercial local y regional, mejorando así el ingreso per cápita de cada familia.
- Reducir las condiciones de pobreza de las zonas rurales, con la generación de empleo temporal durante el tiempo que se ejecutaran los trabajos programados.
- Con la ejecución del servicio se beneficiarán las localidades de Puente Quipas, Pucutin, San Juan de Quipas - Goguicancha, Yanas, y localidades aledañas al camino.

## 5. TARIFA DE MANTENIMIENTO

El sector de mantenimiento del camino vecinal **Tramo: PUENTE QUIPAS - YANAS de 16+075.00 kilómetros de longitud**, ha sido clasificado de la siguiente manera:

<b>Tipo I:</b>	00.000	Kilómetros
<b>Tipo II:</b>	<b>16+075</b>	<b>Kilómetros</b>
<b>Tipo III:</b>	00.000	Kilómetros

El nivel de servicio determinado es: **B**

La región geográfica en que se encuentra el sector de mantenimiento es: **SIERRA**.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 Actividades

Las actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra, están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan habitualmente, con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente en los programas de trabajo son:

#### ❖ MR 100 Conservación de la Calzada

- MR 101 Limpieza de Calzada
- MR 102 Bacheo
- MR 103 Desquinche
- MR 104 Remoción de Derrumbes
  - ✓ Proveer una superficie de rodadura uniforme, libre de defectos que representen peligro para el usuario.
  - ✓ Corregir los defectos que con el transcurrir del tiempo contribuyan a crear problemas futuros para la vía.
  - ✓ Evaluación y monitoreo del comportamiento de la superficie de la vía mediante la verificación de los indicadores.

#### ❖ MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje

- MR 201 Limpieza de Cunetas
- MR 202 Limpieza de Alcantarillas
- MR 203 Limpieza de Badén
- MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación
- MR 205 Limpieza de Pontones
- MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua
  - ✓ Limpieza del sistema de drenaje superficial (cunetas, alcantarillas, zanjas de coronación, zanjas de drenaje, etc.) para asegurar su operatividad.
  - ✓ Reconocimiento y evaluación del funcionamiento de las estructuras y la influencia en ellas de las aguas superficiales.
  - ✓ Inspección periódica y sistemática de las estructuras, con el propósito de auscultar cualquier daño, evaluando su magnitud para proceder a su mantenimiento y reparación inmediata.

### ❖ **MR 300 Control de Vegetación**

- MR 301 Roce y limpieza
  - ✓ Roce y limpieza de maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permitan una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.

### ❖ **MR 400 Seguridad Vial**

- MR 401 Conservación de Señales
  - ✓ Tienen como objetivo garantizar al usuario una carretera segura a través de información adecuada, confiable y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes, mediante señales que regulen el tránsito, que prevengan e informen al usuario.

### ❖ **MR 500 Medio Ambiente**

- MR 501 Reforestación
  - ✓ Supervisar las obras específicas de prevención y mitigación ambiental.
  - ✓ Reforestación de zonas desforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía.
  - ✓ Desarrollo de actividades de comunicación y capacitación a los usuarios de la vía y a la población en general, orientadas a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.
  - ✓ Mantenimiento y utilización adecuada de las zonas de botadero para el acondicionamiento de materiales provenientes de derrumbes, bacheos, limpiezas en general, etc.

### ❖ **MR 600 Vigilancia y Control Vial**

- MR 601 Vigilancia y Control

### ❖ **MR 700 Actividades Complementarias**

- MR 701 Reparación de muros secos
- MR 702 Reparación de Pontones

Adicionalmente se ha considerado las sub actividades de Transporte de Agregado y Agua para el bacheo de la superficie de rodadura, por considerar que esta es una de las actividades más importantes del mantenimiento rutinario de caminos vecinales.

### ❖ **Sub - actividades**

- MR 102.01 Transporte de material de cantera
- MR 102.02 Transporte de agua
  - ✓ Verificar permanentemente el estado del camino, detectando cualquier hecho que pueda afectar la transitabilidad.

### ❖ **Control del tráfico**



El control del tráfico está referido al conteo de vehículos que debe realizar la entidad a cargo del mantenimiento durante una semana al mes.

La información solicitada debe servir para determinar el tráfico medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus, etc. en el camino.

Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre el control del tráfico

#### ❖ Precipitaciones

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación esta expresada en mm.

Para la obtención de datos se utilizará un balde de 1 galón que será indicado por el “Instituto Vial Provincial Dos de Mayo”.

Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento.

#### ❖ Construcción de obras de drenaje y otras obras especiales

El sistema de drenaje es el aspecto más importante del diseño, por la finalidad que cumple para la preservación de la vida útil del camino y del medio ambiente, por la fuerte incidencia en los costos de mantenimiento.

Los sistemas de drenaje para Caminos Vecinales, generalmente, están conformados por las siguientes estructuras: Alcantarillas, Badenes y Desviadores de agua, cunetas, subdrenes en áreas con aguajales, pontones, puentes, etc.

Para la reparación o construcción de cada obra de arte, Instituto Vial Provincial de Dos de Mayo, elaborará un estudio y/o perfil técnico.

La entidad que asuma el mantenimiento de los caminos vecinales se encargará de ejecutar la reparación o construcción de las obras de arte bajo la dirección técnica del IVP-Y.

#### ❖ Informes

La empresa contratista deberá entregar el informe técnico mensual, donde contendrá todas las actividades programadas y ejecutadas, considerando las fichas y formatos de la gestión de mantenimiento (GEMA) que deberían ir en dicho informe, para lo cual el IVP-DM, alcanzará oportunamente. Asimismo, el informe contendrá aquellas actividades no programadas y que son resultado de las necesidades de atención del camino vecinal.

De similar modo, la entidad que asuma la responsabilidad del mantenimiento del camino estará obligada a informar sobre los desastres naturales o desastres producidos por los vehículos y que directa o indirectamente afecten el estado del camino vecinal.

En la oportunidad que corresponda el informe técnico contendrá el reporte de las acciones de capacitación y fortalecimiento institucional realizadas por la entidad responsable del mantenimiento. Este documento deberá ser suscrito por la persona que ha tenido a cargo las acciones desarrolladas.

Las acciones de capacitación son aquellas que permiten mejorar las competencias de los trabajadores en las labores de mantenimiento en tanto que las acciones en fortalecimiento institucional son aquellas que consolidan el funcionamiento de la entidad como tal.

#### ❖ Revisión de informes

El Instituto Vial Provincial de Dos de Mayo, revisará los informes a través del Jefe de Operaciones de dicha institución, los informes serán revisados cada mes en una fecha indicada por el IVP-DM, siendo requisito necesario el visto bueno correspondiente para tramitar la cancelación de la valorización correspondiente.

#### ❖ Programación de los trabajos de mantenimiento

Los trabajos de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deben ejecutarse sobre la base de una programación mensual en coordinación con el IVP-DM.

El objeto de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario a lo largo del periodo del contrato. Los elementos a considerar para elaborar la programación son el inventario vial, estacionalidad y prioridad de actividades.

## 6.2 Procedimiento

### Procedimiento para la programación de actividades

#### • Inventario vial

Uno de los insumos más importantes para la programación de actividades es el inventario vial del camino; el documento debe registrar ordenada y sistemáticamente las características de los diversos componentes del camino, especificando su ubicación, características físicas y estado de conservación.

La empresa deberá verificar y elaborar el inventario vial, apoyado en el plano clave del camino vecinal, Formato N° 6, proporcionado los datos generales por el IVP-DM y previa coordinación con el área de jefatura de operaciones

El inventario vial permitirá ajustar las cargas de trabajo y la programación de algunas actividades como la limpieza y/o reparación de obras de arte, el roce y limpieza de vegetación, etc.

#### • Estacionalidad y priorización de actividades

Se establece una programación en base a la estacionalidad imperante en las distintas zonas del país. El Perú cuenta con 4 estaciones climáticas claramente definidas,

asociadas, entre otros fenómenos, a la presencia de lluvias; en ese sentido, se pueden distinguir cuatro períodos: lluvias, después de lluvias, seca y antes de lluvias.

Las precipitaciones pluviales generan algunas limitaciones en la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario, siendo las más notorias las siguientes:

- La reducción de la jornada laboral diaria.
- La saturación del material para bacheo que impide su compactación.
- La desestabilización de los taludes del camino impide realizar los trabajos correspondientes a desquinche y reparación de muros secos.
- El aumento de los caudales de los ríos impide la limpieza y reparación de pontones, la extracción de material para bacheo de las canteras ubicadas en la ribera o en el lecho de los ríos (situación típica de la selva).

En la época de lluvias se ejecutarán prioritariamente las labores de limpieza de calzada, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, limpieza de badén, otras actividades como el bacheo, limpieza de alcantarillas, roce y limpieza se ejecutarán en la medida que las condiciones climáticas lo permitan.

En la época seca se ejecutarán prioritariamente las labores de limpieza de calzada, bacheo y reparación de muros secos; otras actividades, como la limpieza de cunetas, roce y limpieza, desquinche, encauzamiento de pequeños cursos de agua y vigilancia y control se ejecutarán como segunda o tercera prioridad.

De acuerdo a lo anterior, se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año. El cuadro N° 01 indica las prioridades establecidas.

**CUADRO N° 01**

Código	Actividad	Época de lluvia (Dic./Ene./Feb./Mar)	Después de lluvias (Abr./May.)	Época seca (Jun./Jul.Ago./Sept.)	Antes de lluvias (Oct./Nov.)
MR-101	Limpieza de calzada	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-102	Bacheo	2 <sup>da</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-103	Desquinche			3 <sup>ra</sup> Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1 <sup>ra</sup> Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	1 <sup>ra</sup> Prioridad			1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1 <sup>ra</sup> Prioridad			
MR-204	Limp. zanjas de coronación				1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-205	Limpieza de pontones		1 <sup>ra</sup> Prioridad		
MR-206	Encauz. peq. cursos de agua			3 <sup>ra</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad

MR-301	Roce y limpieza (1)	2da Prioridad	2da Prioridad	2da Prioridad	2da Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3ra Prioridad		3ra Prioridad
MR-501	Reforestación				3ra Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3ra Prioridad	3ra Prioridad	3ra Prioridad	3ra Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1ra Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1ra Prioridad		
MR-102.01	Transp. mat. de cantera	2da Prioridad	1ra Prioridad	1ra Prioridad	1ra Prioridad

### Normas de evaluación

#### a) Normas relacionadas con el mantenimiento de caminos

Establece un conjunto de indicadores de mantenimiento rutinario, según la prioridad de cada actividad, que permitirán evaluar la calidad del trabajo y la eficacia del desempeño de las microempresas, considerando tolerancias y tiempos de respuesta por cada actividad.

También, se fija una escala de penalidades en caso de incumplimiento en la ejecución de cualquier actividad, que en caso reiteración podría llevar a la resolución del contrato (Ver cuadros de prioridades).

#### b) Prioridades del mantenimiento de caminos vecinales

- **Primera Prioridad:** Seguridad de Viaje

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar la integridad física de las personas que utilizan el camino, así como también ofrecer seguridad al tránsito vehicular (ver cuadro de PRIMERA PRIORIDAD: Seguridad de Viaje).

#### Primera prioridad: seguridad de viaje

Código	Actividad	Responsabilidad de la Empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Propuesta de la Empresa	Penalidades		
						1era	2da	3era
MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	Un (1) día	5%	10%	15%

MR-102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptara la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m*0.50m*0.15m de profundidad en 1Km.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m <sup>3</sup>	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	Menos de 1m <sup>3</sup> por Km.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado máximo 25% del área de la sección transversal.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y la plataforma de la carretera.	Menos de 5m de muro en mal estado en un 1Km.	Un (2) día	5%	10%	15%
MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado.	Un (2) día	5%	10%	15%

- **Segunda prioridad:** Conservación de las obras de drenaje

Permitir el paso de los vehículos a través de las quebradas, acequias, riachuelos, etc. Normalmente, la circulación en estos lugares se realiza con algunas restricciones de velocidad, ya sea por las características de la estructura (ancho limitado, tipo de tablero, desniveles notorios en el caso de los badenes, etc.) o por la configuración del terreno. En ese sentido, podemos considerar que el riesgo es de menor intensidad (Ver cuadro SEGUNDA PRIORIDAD: Mantenimiento de Obras de Drenaje).

**Segunda prioridad: mantenimiento de obras de drenaje**

Código	Actividad	Responsabilidad de la Empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Propuesta de la Empresa	Penalizaciones		
						1era	2da	3era
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de material o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días		5%	10%
MR-203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de material o residuo que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la superficie.	Tres (4) días		5%	10%
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Tres (4) días		5%	10%
MR-205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (5) días		5%	10%
MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (aniegos)	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (5) días		5%	10%
MR-301	Roce y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.	Tres (5) días		5%	10%

- **Tercera prioridad:** Otras actividades con prioridad media o baja

La tercera prioridad, será para aquellas actividades complementarias que no interfieran directamente con la fluidez de la circulación vehicular tales como: desquinche, desbroque de maleza, conservación de señales y reforestación de señales. (Ver cuadro: TERCERA PRIORIDAD: Otras actividades complementarias con prioridad Media Baja).

**Tercera prioridad: otras actividades complementarias con prioridad media baja**

Código	Actividad	Responsabilidad de la Empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Propuesta de la Empresa	Penalizaciones		
						1era	2da	3era
MR-103	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m <sup>3</sup> por Km.	1 mes		5%	10%
MR-401	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y pintarlo cuando sea requería.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por Km.	1 mes		5%	10%
MR-501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.	1 mes		5%	10%
MR-601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) botaderos de basura y desechos b) Invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicios, etc.,	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana		5%	10%

Estas actividades deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en la programación mensual, y deberán ejecutarse como mínimo los siguientes metrados.

TRAMO: Puente Quipas – Yanas L= 16+075.00 Km			
Código	Actividades	Unidad	Carga de trabajo según Contrato
MR101	Limpieza de Calzada	km	11

MR102	Bacheo	m2	6005
MR103	Desquinche	m3	32
MR104	Remoción de Derrumbes	m3	142
MR201	Limpieza de Cunetas	ml	18964
MR202	Limpieza de Alcantarillas	und	47
MR203	Limpieza de Badén	m2	506
MR204	Limpieza de Zanjas de Coronación	ml	158
MR205	Limpieza de Pontones	und	8
MR206	Encauzamiento Pequeños cursos Agua	ml	379
MR301	Roce y limpieza	m2	56892
MR401	Conservación de Señales	und	32
MR501	Reforestación	und	3161
MR601	Vigilancia y Control	km	379
MR701	Reparación de muros secos	m3	32
MR702	Reparación de Pontones	und	2
MR102.01	Transporte de Material	m3	901

- ✓ La contratación del servicio de mantenimiento vial rutinario, será por resultados, aplicando de manera mensual los criterios de control por resultados del mantenimiento vial rutinario (según tolerancias establecidas en estos términos de referencia, así como las indicaciones contempladas en el mismo.

### Cadena funcional programática

- META : 004
- ESPECIFICA : 2.3.2 4.4.1
- F/FINANCIAMIENTO : 13. Donaciones y Transferencias

<u>Ficha técnica</u>	Instituto Vial Provincial Dos de Mayo
<b>Entidad</b>	
<b>Supervisa</b>	Unidad de Operaciones
<b>Tramo</b>	Puente Quipas – Yanas
<b>Longitud</b>	L= 16+075.00 Km
<b>Breve descripción</b>	<p><b>Ubicación del proyecto</b></p> <p>Departamento: <b>Huánuco</b></p> <p>Provincia: <b>Dos de Mayo</b></p> <p>Distrito: <b>Yanas</b></p> <p>Localidades a intervenir: <b>Puente Quipas – Pucutin, San Juan de Quipas, Golguicancha, Yanas, etc.</b></p> <p><b><u>Descripción del servicio:</u></b></p> <p>El servicio consiste en la ejecución del servicio de mantenimiento vial rutinario del camino vecinal tramo: <b>Puente Quipas – Yanas; (L = 16+075 Km)</b>, ubicado en el distrito de Yanas, provincia de Dos de Mayo, Departamento de Huánuco.</p>



Plazo	8.0 meses
-------	-----------

### 6.3 Plan de trabajo:

El postor deberá de presentar una declaración jurada del plan de trabajo, de salir ganador de la buena pro del proceso de selección del servicio de mantenimiento rutinario, presentar dentro de los **cinco (05) días hábiles** posteriores a la entrega de terreno el plan de trabajo el mismo que contendrá.

- ✓ **Ficha técnica:** la cual entregara la siguiente información
  - Numero de contrato
  - Nombre del contratista (en caso de consorcio indicar por quienes se encuentran conformado)
  - Objeto del servicio
  - Monto del contrato
  - Representante legal
  - Plazo de servicio
  - Fecha de entrega de terreno
  - Fecha de inicio de servicio
  - Periodo de suspensión
  - Fecha de reinicio de servicio
  - Fecha de culminación de servicio
  - Actividades del servicio
  - Nombre del jefe de mantenimiento
  - Planilla del personal de mantenimiento.
  
- ✓ **Cronograma de actividades**

Programadas para los meses que establece el contrato por cuadrilla de mantenimiento el cual debe contemplarlas 16 actividades y 02 subactividades.
  
- ✓ **Cronogramas de charlas**

Se adjuntará el cronograma de charlas al personal de mantenimiento y los temas a tratar, durante el periodo que dure el contrato.
  
- ✓ **Documentos complementarios al servicio**
  - Acreditación de compra de herramientas manuales.
  - Acreditación de compra y entrega de vestuarios y equipos de protección personal (EPP'S), debidamente firmado por el personal de mantenimiento que lo recibe.
  - Acreditación de contar con SOAT reglamentario de la (s) motofurgoneta (s) a ser utilizado en el servicio de mantenimiento vial rutinario.

### 6.4 Recursos a ser provisto por el proveedor

a) **Mano de Obra:** con respecto a la mano de obra consiste en personal de campo y el jefe de mantenimiento ver el ítem 6.6, inciso b

b) **Materiales**

- **Pintura esmalte;** para ser utilizado en el pintado de cabezales de alcantarilla, elementos visibles de muros, puentes, pontones y otros elementos viales.
- **Thiner;** para ser utilizado como desengrasante y normalmente se usa al momento de diluir esmaltes o lacas. Está bien cuando lo aplicas diferentes algunas superficies y con pintura.
- **Pernos 5/8 “x 14”;** Se utilizan para conectar las cadenas de aisladores (porcelana o poliméricos) a las grapas de anclaje o suspensión del conducto
- **Cuaderno de servicio;** el cual debe permanecer en campo para hacer las anotaciones respectivas durante los días de trabajo.
- **Plantones de Eucalipto;** El eucalipto serán plantadas de acuerdo a la propuesta de postor, la plantación será de forma habitual, en el tramo correspondiente, con siembra particularmente en los meses de la ejecución del mantenimiento rutinario correspondiente

**Aclaración.** - *El cuaderno de servicio a utilizar será el que generalmente se usan para obra denominado “cuaderno de obra”, el cual debe ser autocopiativo, con la finalidad de que dos (02), de las copias se adjuntan a los informes mensuales (01 en el original del informe y una en la copia del informe a presentar), otra se queda para el contratista y el original del cuaderno, se adjuntara para efectos de liquidación o cierre del servicio; el cuaderno de mantenimiento deberá estar legalizadas por el notario y/o juez de paz de cada localidad correspondiente al tramo del presente servicio*

c) **Herramientas manuales**

- Pisón o pisonos de cemento de 15 Kilos para compactar el material.
- Rastrillos para seleccionar el material.
- Picos para remover los obstáculos.
- Palas.
- Machetes.
- Carretillas.
- Barretas
- Escoba
- Baldes para mojar el bache para reponer el material.
- Comba de 12 libras
- Conos de seguridad.
- Balde y/o Galon para el conteo de precipitación.
- Wincha de 50.00 mts. para medir el avance físico de las actividades.  
Wincha de 5.00 mts. para medir el avance físico de las actividades.
- Brochas para la conservación de señales.

d) **Equipo**



- Cámara fotográfica mínimo de 16 megapíxeles.
- GPS

Los Equipos pueden ser de mayor capacidad, las cantidades serán considerados de acuerdo a la estructura de costo.

#### e) Movilidad

- El Contratista de Mantenimiento deberá contar con una movilidad para el traslado de sus herramientas y materiales hasta el lugar en donde se desarrollarán los trabajos de mantenimiento vial rutinario, pudiendo ser una moto furgoneta de tres ruedas de capacidad (Mínimo 350 kg), de carga útil como mínimo. con una antigüedad menor a cinco (05) años a la fecha de la presentación de oferta, el cual debe contar con el combustible necesario, y SOAT reglamentario, cuya compra y distribución estará a cargo del Contratista.
- En caso no cuente con movilidad propia deberá alquilarla, el costo del combustible será asumido por el contratista.
- Combustible; serán previstas por el contratista
- Queda terminantemente prohibido la utilización de la furgoneta para el traslado de personal de mantenimiento u otras personas ajenas al servicio.

**Acreditación a contar:** con SOAT reglamentario de la (s) motofurgoneta (s) a ser utilizado en el servicio de mantenimiento vial rutinario del mismo modo el conductor debe presentar su licencia de conducir motorizado a la categoría que le corresponda

#### f) Vestuario

- Uniforme para personal

El personal de mantenimiento deberá ser fácilmente identificable y lo utilizará de manera obligatorio durante las horas de trabajo.

El uniforme para el personal de mantenimiento deberá ser de color anaranjado, estará conformado obligatoriamente por:

- Botas de jebe según sea el caso
- Zapatos de seguridad
- Uniforme para Personal
- Cascos de Seguridad (Anaranjado=Personal)
- Cascos de Seguridad (Blanco=Jefe de Mantenimiento).
- Guantes de Seguridad de obra.
- Cortavientos
- Poncho de agua será de características Impermeable

#### **Características del Uniforme para el personal**

- Chaqueta manga larga con cintas reflectorizantes de color anaranjado para personal de mantenimiento y azul para jefe de mantenimiento
- Pantalón con cintas reflectorizantes de color anaranjado para personal de mantenimiento y azul para jefe de mantenimiento.



Uniforme de  
Mantenimiento



Zapato de seguridad  
Puntera Acero



Bota de Jefe



impermeable



Casco de seguridad



Cortaviento



Guantes de seguridad de obra

Equipos de Protección Personal (EPPs) los cuales deberán ser reemplazados de acuerdo a la necesidad. En el caso de los cascos de protección estos deben cumplir con los requisitos de absorción de impacto y resistencia a la penetración, el personal de mantenimiento deberá usar cascos de color anaranjado, mientras que de los jefes de mantenimiento deberá ser color Blanco.

Los equipos de protección personal (EPPs) a ser utilizados por el personal de mantenimiento deberá estar conformado como mínimo de cascos de protección personal, zapatos de seguridad y/o botas de jebe, lentes, guantes de protección, impermeables, cortavientos para casco.

**g) Materiales a Proveer Obligatoriamente para Prevención de los primeros auxilios, implementos sanitarios**

- Botiquín Portátil (implementado)

**Nota:** se realizarán las cotizaciones de acuerdo a las cantidades de la estructura de costos correspondientes

## 6.5 Seguros

Los seguros para el personal de mantenimiento, serán aplicados desde el inicio del trabajo para este tipo de actividad, los cuales son los siguientes:



- Plan de protección vital, seguro integral de salud (SIS).
- Seguro Contra Terceros.

## 6.6 Requerimientos Técnicos Mínimos

### a) Del Ejecutor de Servicio

#### Requerimientos Mínimos del Postor

- Persona natural o jurídica con capacidad de contratar con el estado
- Copia simple del certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el capítulo de Servicios.
- Tener vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
- En caso de consorcios, cada uno de los integrantes de este presentara obligatoriamente este certificado y la vigencia, según las obligaciones que correspondan a cada empresa establecidas en la promesa formal de consorcio.
- Tener experiencia en la ejecución de servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos vecinales, ejecución de obras viales.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el monto de servicio, por la contratación de servicios de mantenimiento rutinario manual en caminos vecinales y/o departamentales con pavimento a nivel de afirmado, durante un periodo de los Cinco últimos años (05) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% DEL VALOR REFERENCIAL por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Se considera presentaciones similares al objetivo de la convocatoria, los referidos al mantenimiento rutinario en obras viales con el uso intensivo de mano de obra no calificada, mantenimiento periódico y/o obras de rehabilitación, mejoramiento de caminos departamentales y/o vecinales.
- En caso de que el postor no posee su domicilio en la ciudad correspondiente, según la información contenida en el RNP o el consorcio no hubiera fijado su domicilio común donde corresponde, **deberá adjuntar una declaración jurada donde se compromete, que de ganar la Buena pro, establecerá una dirección en la ciudad donde pertenece como domicilio legal**, con la finalidad de que la ENTIDAD pueda remitir todos los actos relacionados a la ejecución contractual del servicio o para la solución de controversias derivado del presente contrato, para cuyo efecto al momento de suscribir el contrato, el postor deberá presentar copia del recibo de agua, luz, teléfono o constancia domiciliaria firmado por alguna autoridad local Alcalde, Juez de Paz, Gobernador, Presidente de la Comunidad y Teniente Gobernador).

#### Acreditación:

- Se acreditará con copias del contrato de servicio u orden de servicios realizado, adjuntando la conformidad correspondiente.



### **Prestaciones similares**

- Se considera prestaciones similares al objeto de la convocatoria los referidos a las actividades de mantenimiento rutinario de caminos vecinales y/o departamentales, con el uso intensivo de mano de obra no calificada.

### **Condiciones de los consorcios:**

- ✓ El número máximo de los consorciados es de DOS (02) máximo de integrantes del consorcio
- ✓ En caso de que el postor no posee su domicilio en la ciudad correspondiente, según la información en el RNP o el consorcio no hubiera fijado su domicilio común donde corresponde, **deberá adjuntar una Declaración Jurada donde se compromete, que de ganar la Buena Pro, establecerá una dirección en la ciudad donde pertenece como domicilio legal;** con la finalidad de que la entidad pueda remitir todos los actos relacionados a la ejecución contractual del servicio o para la solución de controversias derivado del presente contrato, para cuyo efecto al momento de suscribir el contrato, el postor deberá presentar copia de recibo de luz, agua, o constancia domiciliaria firmado por algún autoridad local (Alcalde, Juez de Paz, Gobernador, Presidente de la localidad o teniente Gobernador)

### **b) Personal Técnico y de Campo Mínimo**

La Relación del personal técnico mínimo es:

#### **Jefe de Mantenimiento**

- Ingeniero Civil y/o Bachiller, designado por el contratista, con experiencia mínima de 0.5 año en labores como Jefe en Mantenimiento Rutinario y/o Periódico, Jefe de Operaciones, Asistente de Jefe Operaciones en IVP y/o servicios similares, en servicios de Mantenimiento Vial Rutinario de Caminos Vecinales y/o Departamentales (Infraestructura Vial), la cual deberá ser sustentada mediante la presentación de copias de Título Profesional, contratos, certificados o constancias que acrediten tal experiencia.
- Así mismo el Jefe de Mantenimiento, deberá presentar una carta de compromiso con firma legalizada notarialmente, adjuntando la documentación requerida de 06 meses de experiencia y una declaración Jurada, en la cual se establezca claramente, el compromiso de dedicación a tiempo completo en la ejecución del servicio a contratar.
- El Jefe de Mantenimiento deberá de presentar su programación de trabajo en campo como apoyo al personal de mantenimiento para la correcta ejecución de servicio y en gabinete (elaboración de informes mensuales del contratista debidamente visados), cabe mencionar que la programación de trabajo del Jefe de mantenimiento forma parte como anexo del informe mensual presentado por el contratista para conocimiento de la Entidad.
- La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del personal remplazado.



### Personal de Mantenimiento Vial (Campo).

- Se presentara una relación de personal mínima titulares, que estará a cargo del servicio de mantenimiento vial rutinario del camino vecinal, debiendo indicar el nombre de Jefe de Mantenimiento y su Personal de Campo, el personal (excepto el Jefe de Mantenimiento) necesariamente deberá residir en la zona a lo largo del camino vecinal a mantener, lo cual se acredita mediante la verificación del domicilio en la respectiva copia de DNI, Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) más el certificado domiciliario emitido por el juez de paz y/o otra autoridad de la localidad, donde indica el nombre del camino vecinal a mantener.
- El personal de campo para los trabajos mantenimiento vial rutinario de caminos vecinales se deberán Incorporar personal femenino mínimo al 30%, es decir 02 personas féminas.
- Adjuntar el certificado domiciliario del personal de mantenimiento, emitido por el, Alcalde, Juez de Paz y/o Teniente Gobernador de su jurisdicción correspondiente, copia de DNI del personal de campo y Copia del Seguro Integral de Salud (SIS).
- El certificado domiciliario legalizado será emitido dentro del cronograma de la convocatoria.

#### Número de personal necesario (requerimiento técnico mínimo)

Ítem	Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario del Camino Vecinal Tramo: <b>Puente Quipas – Yanas L=16+075.00 Km</b>	N° de Personas	Condición
01	Jefe de Mantenimiento (Nombre y Apellidos)	01	único
02	Personal de Mantenimiento .....	05	Personales

#### Nota

El personal de mantenimiento prestara sus servicios por rotación de personal durante el tiempo que dure el servicio se realizar posterior a la bueno pro, en coordinación con el IVP - DM.

El cambio de personales durante la ejecución será de forma rotativa ya sea mensual a mas, para el presente proceso solo se requerirán los datos de los titulares que deberán ser justificados y aprobados por la entidad y/o a la presente. Previa solicitud del contratista.

### 6.7 Lugar y plazo de prestación de servicio

**Lugar a realizar la prestación del servicio:** el Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario del Camino Vecinal **Tramo: Puente Quipas – Yanas (L = 16+075 Km)**, se encuentra ubicado:

Localidades : **Puente Quipas – Pucutin, San Juan de Quipas, Golguicancha, Yanas, etc.**  
Distrito : **Yanas.**  
Provincia : **Dos de Mayo**  
Departamento : **Huánuco**

**Lugar de convocatoria:** Lugar de convocatoria será en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Dos de Mayo, cuarto piso Oficina del Instituto Vial Provincial Dos de Mayo, ubicado en el Jr. Lourdes N° 221, plaza de armas de La Unión, Dos de Mayo – Huánuco.

En caso de que el postor no posee su domicilio en la ciudad de La Unión, según la información contenida en el RNP o el consorcio no hubiese fijado su domicilio común también en la ciudad de La Unión, deberá adjuntar una declaración jurada donde se compromete de ganar la buena pro, establecerá una dirección en la ciudad de La Unión como domicilio legal; y/o indicar en su defecto correo electrónico del representante legal del postor, con la finalidad de que la entidad pueda remitir todo los actos relacionados a la ejecución contractual del servicio o para la solución de controversias derivados del presente contrato. Para cuyo efecto al momento de suscribir contrato el postor deberá presentar copia del recibo de luz o agua, para acreditar dicho domicilio, o en su defecto presentar la dirección del correo electrónico.

#### **Plazo de prestación del servicio:**

El plazo de la ejecución del servicio de mantenimiento vial rutinario del camino vecinal **Tramo: Tramo: Puente Quipas – Yanas (L = 16+075 Km)**, ubicado en el distrito de Yanas y Provincia de Dos de Mayo, departamento de Huánuco es **de doscientos cuarenta (240) días calendarios, (8.0) Meses**, contados a partir del día siguiente de la firma de acta de entrega de terreno y/o se hará en mención en el documento de acta de inicio del presente servicio los plazos, la entrega de terreno se realizará después de la firma de contrato.

### **6.8 Otras obligaciones de contratista**

El contratista que ejecutará el servicio de mantenimiento vial rutinario del camino vecinal, tendrá la obligación de velar por la correcta ejecución de las actividades del mantenimiento rutinario, así mismo será directamente responsable del contenido y calidad de los servicios que presta, así como el cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

#### **a) Horario de trabajo del personal de mantenimiento**

El horario de trabajo es de 48 horas semanales, distribuidas de lunes a sábado, de la siguiente manera; lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta 5:30 p.m., con lapsus de 1 hora para el refrigerio, y los sábados de 7:30 a 1:00 pm.

El horario de trabajo es de 48 horas semanales, para su cumplimiento estricto el postor presentará una declaración jurada comprometiéndose a cumplir las horas semanales de trabajo del personal de mantenimiento, a la vez indicar horario de trabajo indicado en el párrafo anterior.

#### **b) Capacitación propuesta para su personal**

El contratista realizara capacitaciones mensuales con temas relacionadas al servicio del mantenimiento vial, para lo cual presentara un cronograma mensual desde el inicio al fin del servicio. El postor presentara una declaración jurada, adjuntando el cronograma mensual con temas de capacitación.

### c) Informe del desarrollo del servicio

La presentación de informes deberá ser mensual (01 Original, 01 Copia y 01 CD, conteniendo el informe escaneado y versión editable, además incluyendo las fotografías semanales del trabajo mensual), hasta los primeros dos (02) días hábiles del mes siguiente.

Presentar debidamente foliados, firmados por el representante legal y el Jefe de mantenimiento, así como el cuaderno de servicio que garantiza la ejecución correcta del trabajo de mantenimiento.

Para presentar los informes, el contratista deberá de solicitar al Instituto Vial Provincial Dos de Mayo los formatos, fichas y la estructura de presentación.

El panel fotográfico de los informes mensuales deberá ser ordenado antes, durante y después en tamaño de 15 cm x 10 cm de cada actividad realizada, mínimo 21 fotografías, indicando descripción lugar, fecha y progresiva.

El contratista al finalizar el segundo mes de haberse iniciado el servicio de mantenimiento vial rutinario, deberá de presentar el inventario vial (actualizado) del camino vecinal, adjuntando el (Formato N° 6 Inventario Vial), que será revisado el formato por la entidad. También deberá de realizar el pintado de las progresivas cada 50 metros, y de las obras de drenaje y señales verticales, para el cumplimiento en el plazo establecido el postor deberá de presentar declaración jurada.

### d) Desarrollo de Fichas, Formatos, plano clave y otros por el Postor

El postor deberá presentar los siguientes fichas y formatos (llenadas de acuerdo al camino correspondiente, de acuerdo al estado situacional en la que se encuentra)

- Ficha 1 A (Ficha Técnica del Camino Vecinal)
- Ficha 1 B (Ficha del Itinerario del Camino Vecinal)
- Ficha 1C (Ficha Técnica de Puentes del Camino Vecinal)
- Ficha 1F (Ficha de Ubicación del Camino Vecinal)
- Ficha 1G. Panel Fotográfico de las Obras de Arte según la Ficha 1 B, las fotografías serán de vistas panorámicas, georeferenciadas, numeradas y actualizadas al presente año 2023. en recuadros, las fotografías de las obras arte, de las alcantarillas serán como mínimo dos fotografías; en dos vistas (de aguas arriba y aguas abajo); las numeraciones deberán guardar relación con el casillero de números de fotos de la Ficha 1B,
  
- Formato N° 06 (Inventario Vial)
- Plano Clave

#### **Membrete**

- ❖ Nombre del Servicio a intervenir
- ❖ Ubicación
- ❖ Nombre del Propietario y/o entidad
- ❖ Postor o razón social

#### **Contenido**

- ❖ Indicar escala conocida/Visible

- ❖ Contenido General de las Obras de Arte, Señales Verticales, Pueblos, etc. Según la Ficha 1B;
- ❖ Adicionar fotos principales, resaltantes (Inicio; Fin; Obras de Artes, Señalizaciones Verticales; Hitos Kilométricos según su existencia y su estado situacional encontradas) según el espaciamiento en el plano clave
- ❖ Otros, Según sea el caso

## 6.9 Adelantos

No se otorgará adelantos por ningún motivo.

## 6.10 Sub contratación

El contratista por ningún motivo deberá sub contratar, ni parte, ni en su totalidad.

## 6.11 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza al servicio y a la necesidad, se ha determinado las siguientes medidas de control.

### a) Coordinación con el contratista

El Instituto Vial Provincial Dos de Mayo, a través de la Unidad de Operaciones, se encargará de coordinar directamente con el contratista.

### b) Responsables de las medidas de control

El Instituto Vial Provincial Dos de Mayo, a través de su Unidad de Operaciones, estará a cargo de la verificación y monitoreo de las actividades de mantenimiento rutinario del camino vecinal de acuerdo a la programación.

### c) Conformidad del Servicio

El objeto del presente contrato de mantenimiento vial rutinario de caminos vecinales, evaluado por resultado mensual, la conformidad de los servicios del contratista corresponde a las valorizaciones, será dado por parte de la Entidad, a través de la Unidad de Operaciones (Jefe de Operaciones).

El Instituto Vial Provincial Dos de Mayo, podrá realizar observaciones a los trabajos de mantenimiento vial rutinario de caminos vecinales, ejecutado por el proveedor, antes de la conformidad de servicio, estando autorizado retener el pago de la última valorización, hasta la subsanación de las observaciones, previa verificación en el campo por el personal designado de la institución.

### d) La constancia de conformidad de servicio

Lo emitirá el Instituto Vial Provincial de Dos de Mayo, previo informe del Jefe de Operaciones.

Al culminarse el plazo de ejecución de los servicios de mantenimiento, el contratista solicitara a la entidad la constancia de conformidad. Adjuntando los siguientes documentos de acuerdo a la Directiva N° 007-2019-MTC/21).

- Copia de conformidad del servicio (Jefe de Operaciones) y copia de la oficina de presupuesto, o la que haga sus veces, donde emita opinión sobre la ejecución de los recursos.
- Declaración jurada firmado por el contratista donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del servicio.
- Resumen de las actividades ejecutadas.
- Cuadro resumen de valorizaciones.
- Panel fotográfico antes, durante y después de la intervención (mínimo 08 fotos por cada intervención).
- Copia del cuaderno de mantenimiento
- Anexos.

### 6.12 Estructura anual del costo del servicio

El postor para determinar su propuesta económica debe considerar la estructura de costos que se muestra en el cuadro, considerando los ítems que se muestran en el mismo.

El postor presentará estructura de costo del presupuesto ofertado en donde los precios unitarios y los números de trabajadores correspondiente al rubro mano de obra, no deberán ser modificado en la propuesta económica. Así mismo en el rubro referente a los literales correspondientes a materiales, herramientas manuales, equipos, movilidad y vestuario no debe ser modificado las cantidades.

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PRESUPUESTOS - PIA - 2023						
MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL						
TRAMO	PUENTE QUIPAS - YANAS	LONGITUD	16+075 KM	PRESUPUESTO	PIA - 2023; CONVENIO N°052-2023-MTC/21	
Componentes del servicio		N° de Trabajadores	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	Total S/.
Costo Directo	<b>A. Mano de Obra</b>					
	Jefe de mantenimiento	1.00	Mensual	8.00		
	Personal de mantenimiento	5.00	Mensual	8.00	1,050.00	42,000.00
	<b>B. Materiales</b>					
	Pintura Esmalte		Gln	3.00		
	Thiner		Gln	2.00		
	Pernos 5/8 x 14"		Und	30.00		
	Cuaderno de Mantenimiento		Und	3.00		
	Plantones de Eucalipto (Reforestacion)		Glb	300.00		
	<b>C. Herramientas</b>					
	Pisón de 15 Kilos para compactación		Und	2.00		
	Rastrillos		Und	4.00		
	Picos		Und	4.00		
Palas		Und	4.00			

	Machetes	Und	4.00		
	Carretillas	Und	3.00		
	Barretas	Und	3.00		
	Escobas	Und	3.00		
	Comba de 12 Libras	Und	4.00		
	Conos de Seguridad	Und	4.00		
	Baldes para roceado de agua (5 gln)	Und	2.00		
	Galón para el conteo Pluvial	Und	3.00		
	Wincha de 50.000 m.	Und	2.00		
	Wincha de 05 m.	Und	3.00		
	Brochas 3" - 4"	Uni	8.00		
	<b>D. Equipos</b>				
	Camara Fotografico	Uni	1.00		
	GPS	Uni	1.00		
	<b>E. Movilidad</b>				
	Alquiler Moto de carga (0.5 tn. C/minimo) X contrato	Glb	1.00		
	Combustible	Glb	1.00		
	<b>F. Vestuario (EPP)</b>				
	Botas de Jebe	Und	10.00		
	Zapato de Seguridad	Und	6.00		
	Uniformes para el personal	Und	10.00		
	Cascos de Seguridad C/ anaranjado / Personal	Und	10.00		
	Cascos de Seguridad C/ Blanco / Jefe de Mantenim.	Und	1.00		
	Cortavientos	Und	22.00		
	Guantes de Seguridad	Und	10.00		
	Poncho de Plastico / lluvia	Und	12.00		
	<b>G. KITS DE IMPLEMENTOS SANITARIOS</b>				
	Botiquin - Implementado	Uni	1.00		
	<b>TOTAL COSTO DIRECTO: A+B+C+D+E+F+G</b>				
<b>Utilidad</b>	<b>5% C.D.</b>				
<b>Costo Indirecto</b>	<b>Gastos de Oper. y adm.</b>				
	Contador	Mensual	8.00		
	Alquiler de Local	Mensual	8.00		
	Elaboración de Informes	Unidad	8.00		
	Utiles de Oficina	Glb	1.00		
	Elaboracion de Liquidacion	Glb	1.00		
	<b>Seguros</b>				
	Seguros Contra Terrceros	Glb	1.00		
Seguro Integral de Salud (SIS)	5	Mensual	8.00		
	<b>COSTO INDIRECTO</b>				
	<b>SUB TOTAL: C.D.+UTILIDAD+C.I.</b>				
	<b>IMPUESTO DEL IGV 18%</b>				
	<b>COSTO TOTAL POR SERVICIOS (S/.)</b>				

**IMPORTANTE:** el número de trabajador y los precios unitarios correspondientes al rubro de mano de obra del personal de mantenimiento no deben ser modificados en la propuesta económica, y se trabajara con 01 furgoneta de 03 ruedas de capacidad (Mínimo 350 kg), de carga útil como mínimo. la capacidad puede ser de igual o mayor capacidad solicitada.

### 6.13 Valor Referencial para el Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario.

La tarifa aplicable es a todo costo con IGV, es decir incluye mano de obra, equipos y materiales; asimismo los impuestos respectivos.

El valor referencial del Servicio será de **S/ 94,521.00 (Noventa y Cuatro Mil Quinientos Veinte y Uno con 00/100 SOLES).**

Valor Referencial (VR)	Limites	
	Inferior	Maximo
<b>S/. 94,521.00</b>	<b>S/. 93,521.00</b>	<b>S/. 94,521.00</b>

**Importante.** El precio de las ofertas no puede exceder los límites del valor referencia de conformidad

- El contratista deberá presentar la estructura de costo del presupuesto ofertado en donde los precios unitarios correspondiente al rubro de Mano de Obra no deberán ser modificados en la propuesta económica, estos deberán ser presentados según el cuadro adjunto
- La cantidad de materiales, herramientas y/o equipos no deberán ser modificados en la oferta económica
- Si el postor tiene movilidad propia no deberá considerar el alquiler de motofurgoneta, pero si el consumo de combustible.

### 6.14 Duración del servicio

El plazo efectivo de duración del servicio será de **doscientos cuarenta (240) días calendarios, (8.0 meses).**

### 6.15 Inicio del servicio

La fecha de inicio del servicio se hará efectiva al día siguiente de la entrega del terreno y/o a partir de acta de inicio de servicio, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato.

### 6.16 Forma de pago

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso de los recursos desde PROVIAS DESCENTRALIZADO y la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DOS DE MAYO, ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe mensual en original y copia que se describe a continuación:

- ✓ Factura indicando el mes correspondiente.
- ✓ La conformidad del servicio, otorgada por el Jefe de Operaciones del IVP Dos de Mayo y aprobada por el Gerente General del IVP-DM
- ✓ Certificado de conformidad de la Autoridad local al cual pertenece el camino vecinal.
- ✓ Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes
- ✓ Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento de acuerdo a la estructura alcanzado por la entidad, indicando los problemas, deficiencias,

irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.

- ✓ Seguro Integral de salud (SIS) de los trabajadores durante el mes

### 6.17 Supervisión

La Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Jefatura de Operaciones del Instituto de Vial Provincial de Dos de Mayo (IVP- DM), quien hará el seguimiento de las actividades realizadas a la entidad otorgada la buena pro; así mismo revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General para proceder al pago correspondiente.

El responsable de la Jefatura de Operaciones del IVP-DM, realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a la entidad otorgada la buena pro.

### 6.18 Otras Penalidades Aplicables.

A lo dispuesto en el Artículo N° 163 del RLCE se aplicarán otras penalidades distintas a la mencionada en el Artículo 133 siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación, para tal efecto se incluye las siguientes penalidades:

#### CUADRO DE PENALIDADES APLICABLES.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD AL CONTRATO
1	<b>DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO</b> Cuando el contratista no cuenta con proveer el número de personal establecido en su propuesta técnica y sea comprobado en la inspección.	Por trabajador ausente	S/ 100.00
2	<b>HERRAMIENTAS DE TRABAJO</b> Cuando el contratista no cumpla con dotar al personal completa de las herramientas de acuerdo al GEMA, plazo máximo dos días de la firma del acta de inicio de mantenimiento.	Por día de ocurrencia	S/ 50.00
3	<b>IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL</b> Cuando el contratista no cumpla con proporcionar de implementos de seguridad al personal durante el periodo de trabajo contratado.	Por trabajador	S/ 100.00
4	<b>CUADERNO DE MANTENIMIENTO</b> No tener al día el cuaderno de mantenimiento, o no tenerlo físicamente en el tramo.	Por día de ocurrencia	S/ 50.00
5	<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y LA LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO</b> Cuando el contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales y la liquidación del servicio.	Por día de ocurrencia e ITEM faltante	S/ 50.00

6	<b>ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SEGUROS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.</b> Cuando el contratista trabaje con personal que no cuente con el seguro según términos de referencia.	Por trabajador	S/ 50.00
7	<b>ANTE EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA DE MANTENER LA SEÑALIZACIÓN EN LA ZONA DE TRABAJO.</b> Cuando los trabajos en campo no cuenten con la señalización respectiva.	Por día de ocurrencia	S/ 50.00
8	<b>ANTE LA NO PERMANENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN DE TRABAJO.</b> Por no permanecer en el tramo según programación.	Por día de ocurrencia	S/ 50.00
9	<b>ANTE EL INCUMPLIMIENTO EN LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES HECHAS EN EL CUADERNO DE MANTENIMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD.</b> Por no permanecer en el tramo según programación.	Por día de ocurrencia	S/ 50.00
10	<b>ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE NO CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA DENTRO DEL TRAMO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CORRESPONDIENTE CONVOCATORIA.</b> Cuando la empresa no cuente no infraestructura estratégica dentro del tramo.	Por día de ocurrencia	S/ 50.00
11	<b>ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN LA RESPONSABILIDAD DE PAGO DE SALARIO A SU PERSONAL.</b> Cuando la empresa no realice los pagos a sus personales.	Por mes no pagado	S/ 50.00

**Nota:** Los supuestos de aplicación de penalidades estarán sujetas al Informe del Jefe de Operación, quien informará de este hecho a la Gerencia General del IVP para su trámite correspondiente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad la entidad podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento.

### 6.19 Implementación del Plan DE los Protocolos Sanitarios.

El contratista es el responsable de salvaguardar la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, en cumplimiento al Plan para la Vigilancia y protocolos sanitarios establecidos a entera satisfacción a entidades de fiscalización del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos en las normativas del Ministerio de Salud. Durante la ejecución del servicio, el contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 448-2020-minsa, sus modificatorias y además normas complementarias emitidas por el Ministerio de Salud y demás órganos competentes.

### Responsabilidad en el Cumplimiento del Protocolo (Contratista)

- El contratista debe implementar medidas de acuerdo al protocolo, en acciones y responsabilidad dentro de su equipo de trabajo.
- La entidad a través de la supervisión del servicio del mantenimiento rutinario observa algunos incumplimientos establecidos en el presente documento, se informará a los órganos competentes.

### 6.20 Conclusión del Servicio Contratado

El servicio concluye con la **aprobación de la liquidación final del servicio.**

#### Contenido Mínimo de la Liquidación Final Del Servicio

- I. Ficha Técnica
- II. Memoria Descriptiva
  - 2.1 Antecedentes y situación del contratista
  - 2.2 Informe general del servicio.
  - 2.3 Plano de ubicación.
  - 2.4 Resumen de actividades ejecutadas.
- III. Liquidación Financiera del Servicio
  - 3.1 Del contrato principal
  - 3.2 Estado económico del servicio
- IV. Cuadro de resumen de valorizaciones
  - 4.1 Cuadro de resumen de valorizaciones
- V. Anexo
  - 5.1 Copia de contrato
  - 5.2 Copia de entrega de terreno
  - 5.3 Copia de comprobantes de pago y factura
  - 5.4 Cuaderno de mantenimiento original
  - 5.5 Constancia de no adeudo emitido por la autoridad del camino vecinal.
  - 5.6 Panel Fotográfico De La Intervención

(\*) Se presentará en original y copia.

Al término de los servicios prestados por el contratista, presentara la liquidación financiera del contrato al IVP DOS DE MAYO, conteniendo los documentos señalados en la Directiva N° 07-2019-MTC/21 contenido que se proporciona.

#### 6.20.1 Garantía de Cumplimiento

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad una carta de compromiso para presentar la LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO en caso de incumplir no podrá participar en los procesos siguientes convocados por la entidad.

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encontrarse Activo y habido en la Ficha Ruc de la SUNAT.</li> <li>▪ La actividad Económica del postor debe guardar relación con el Servicio a brindar</li> <li>▪ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;"><u>Importante</u></p> <p style="color: blue;"><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha RUC de la SUNAT.</li> <li>▪ Constancia de Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;"><u>Importante</u></p> <p style="color: blue;"><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Postor debe acreditar la posesión de materiales, herramientas y equipos mínimos e indispensables para ejecutar la prestación de servicio de acuerdo al numeral 6.4, inciso correspondiente); y las cantidades requeridas según el numeral 6.12 de los Términos de Referencia.</li> <li>▪ El postor debe contar con 01 furgón de 03 ruedas de carga de (Mínimo 350 kg), de carga útil como mínimo; de acuerdo al numeral 6.4, inciso d) de los Términos de Referencia, que servirá para el mantenimiento rutinario de las carreteras, el cual debe encontrarse completamente operativo.</li> </ul> <p>Los equipos pueden ser de mayor capacidad y cantidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración</p>

	<p>jurada)<sup>12</sup>.</p> <p><b>Importante</b></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>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un local destinado para las operaciones administrativas, técnicas y coordinación con las autoridades locales y el postor, así como jefe de mantenimiento; el cual debe estar ubicado en el tramo del servicio de mantenimiento rutinario de la presente convocatoria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>JEFE DE MANTENIMIENTO:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniero Civil y/o Bachiller</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia Título y/o Bachiller, según sea el caso.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniero Civil y/o Bachiller con experiencia en trabajos de mantenimiento rutinario de caminos vecinales y/o departamentales, debidamente acreditados con certificado y/o constancia de trabajo como Jefe de Mantenimiento, Jefe de Operaciones, Asistente de Jefe de Operaciones laboradas en IVPs, y/o similares, otorgado por su antiguo empleador en caminos vecinales y/o departamentales a nivel de afirmado.</li> <li>▪ Así mismo el Jefe de Mantenimiento, deberá presentar una carta de compromiso con firma legalizada</li> </ul>

<sup>12</sup> De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.



notarialmente, adjuntando la documentación requerida de 06 meses de experiencia y una declaración Jurada, en la cual se establezca claramente, el compromiso de dedicación a tiempo completo en la ejecución del servicio a contratar.

- El Jefe de Mantenimiento deberá de presentar su programación de trabajo en campo como apoyo al personal de mantenimiento para la correcta ejecución de servicio y en gabinete (elaboración de informes mensuales del contratista debidamente visados), cabe mencionar que la programación de trabajo del Jefe de mantenimiento forma parte como anexo del informe mensual presentado por el contratista para conocimiento de la Entidad.

#### **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 S/. 283,563.00 (DOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los Cinco (5) 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.

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el monto de servicio, por la contratación de servicios de mantenimiento rutinario manual en caminos vecinales y/o departamentales con pavimento a nivel de afirmado, durante un periodo de los Cinco últimos años (05) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% DEL VALOR REFERENCIAL

por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- Se consideran servicios similares a los siguientes: Se considera presentaciones similares al objetivo de la convocatoria, los referidos al mantenimiento rutinario en obras viales con el uso intensivo de mano de obra no calificada, mantenimiento periódico y/o obras de rehabilitación, mejoramiento de caminos departamentales y/o vecinales.

Se consideran servicios similares a los siguientes; servicios de mantenimiento, Periódicos, rutinario de caminos vecinales y/o departamentales a nivel de afirmado.

#### **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 pago<sup>13</sup>, 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 ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los cinco (5) 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.

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[50] puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>[50] puntos</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL SERVICIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>Item. 6.4 RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR</b> Considerar: desde el inciso a) hasta el inciso g)</p> <p><b>Item. 6.5 SEGUROS</b> Adjuntar: Seguro Integral de Salud (SIS) Copia Seguro contra Terceros (cotización)</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p><b>Item. 6.4 (0 - 2) Puntos</b> <b>Acredita:</b> cumplir con todos los incisos, adjuntar copias de boletas de compra de equipos, materiales, herramientas manuales, movilidad, vestuario, implementos sanitarios, etc. Según sea el caso</p> <p><b>Item. 6.5 (0 - 3) Puntos</b> <b>Acreditación:</b> Copia de SIS del personal titular Adjuntar la cotización de seguros contra terceros del tramo correspondiente en la que se encuentre.</p> <p style="text-align: right;"><b>[5] puntos</b></p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>C</b> <b>MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA (DESARROLLO FICHAS, FORMATOS Y PLANO CLAVE)</b>	
<p><u>Evaluación:</u> El postor deberá elaborar y presentar los siguientes fichas, formatos y plano clave (llenadas de acuerdo al camino correspondiente, acuerdo al estado situacional a la que se encuentra):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) FICHA 1A: FICHA TECNICA DEL CAMINO VECINAL</li> <li>2) FICHA 1B: FICHA DEL ITENERARIO</li> <li>3) FICHA 1C: FICHA TECNICA DE PUENTES</li> <li>4) FICHA 1F: FICHA DE UBICACIÓN Y PANEL FOTOGRAFICO</li> <li>5) FICHA 1G: PANEL FOTOGRAFICO GEOREFERENCIADO (DE LA FICHA 1B)</li> <li>6) FORMATO N° 06: INVENTARIO VIAL</li> <li>7) PLANO CLAVE</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u> <b>Se acreditará:</b> únicamente cuando demuestre el cumplimiento de todos los documentos solicitados en los términos de referencia, así mismo tienen que cumplir con los estándares que solicita el presente TDR, alineadas a provias descentralizado de acuerdo a la directiva N° 001-2022-MTC/21, para la presente propuesta, las mismas que serán evaluadas de acuerdo a la descripción detallada.</p>	<p><b>(Máximo 45 puntos)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. : [0-3] puntos</li> <li>2. : [0-5] puntos</li> <li>3. : [0-2] puntos</li> <li>4. : [0-5] puntos</li> <li>5. : [0-10] puntos</li> <li>6. : [0-10] puntos</li> <li>7. : [0-10] puntos</li> </ol> <p><b>[45] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad



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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera



conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### Importante

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

## ANEXOS

---

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



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



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

importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

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

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

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.



**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

**Presente.-**

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*



### Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										

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

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

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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 en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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