

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

1. 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.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021 julio y diciembre 2021



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC**

SEGUNDA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DE LOS CAMINOS VECINALES  
DE LA PROVINCIA DE SAN ROMAN - JULIACA**

**JULIACA - JUNIO - 2022**

## **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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### **Importante**

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

### **1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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.

### **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 estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto*

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mnp.gob.pe](http://www.mnp.gob.pe)

*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.

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.12. 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.

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

*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 estimado 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 estimado 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN - JULIACA  
RUC N° : 20165195290  
Domicilio legal : Jr. Jauregui N° 321 – Juliaca  
Teléfono: : 980726116  
Correo electrónico: : [Sg\\_logistica@munisanroman.gob.pe](mailto:Sg_logistica@munisanroman.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DE LOS CAMINOS VECINALES DE LA PROVINCIA DE SAN ROMAN - JULIACA**

N°	DESCRIPCION	U.M.	CANT.
1	CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DE LOS CAMINOS VECINALES, TRAMO 1: EMP. PE-3S (CARACOTO) – EMP. PU-954; TRAMO 2: EMP. PE-3S (CARACOTO)	K.M.	13+49

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 114-2022-MPSR-J/GEAD de fecha 25 de mayo 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

### 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 SIETE (07) MESES desde la entrega de terreno, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 (Diez céntimos 10/100 Soles), por hoja impresa, en la unidad de recaudaciones y posterior al pago aproximarse a la Sub Gerencia de Logística (segundo nivel) sito en el Jr. Jáuregui N° 321 – Plaza de Armas – Juliaca

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31367 - Ley del Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 30225 – Ley de contrataciones del estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>4</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.

consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6** en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, 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 (2) 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.*
- *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>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### **Advertencia**

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

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

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00 – 721 – 128539  
Banco : Banco de la Nación

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° CCI<sub>6</sub> : 018-721-00072112853915

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. DE CORRESPONDER
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. DE CORRESPONDER
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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>7</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Declaración jurada consignando correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución contractual, el cual deberá estar vigente hasta la culminación del contrato, debiendo comprometerse a mantener en revisión diaria para toma de conocimiento de las notificaciones

### Importante

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

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

en el REMYPE.

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

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>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 Tramite documentario de la Sub Gerencia de Logística, sito en el Jr. Jáuregui N° 321 – Plaza de Armas - Juliaca.

## **2.6. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos

## **2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, valorizados mensualmente.

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

- Informe del funcionario responsable de la unidad usuaria emitiendo la conformidad por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta CCI autorizando depósito.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Sub Gerencia de Logística, sito en el Jr. Jáuregui N° 321 – Plaza de Armas - Juliaca.

## **2.8. REAJUSTE DE PRECIOS**

No corresponde

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

### 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.

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca

MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES



#### REQUERIMIENTO

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DE LOS CAMINOS VECINALES DE LA PROVINCIA DE SAN ROMÁN JULIACA.

**AREA USUARIA.** - Municipalidad Provincial de san Román Juliaca mediante la Oficina del INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SAN ROMÁN JULIACA, IVP. Presenta el siguiente término de referencia, Para el Proceso de convocatoria de servicio de Mantenimiento Vial Rutinario de caminos Vecinales.

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO 1: Emp. PE-3S(Caracoto) – Emp. PU-954; TRAMO 2; Emp. PE 3S (Caracoto)

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La Municipalidad Provincial de san Román través del Instituto Vial Provincial san Román, tiene programado la ejecución el, MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO 1: Emp. PE-3S(Caracoto) – Emp. PU-954; TRAMO 2; Emp. PE 3S (Caracoto).



##### **3. ANTECEDENTES:**

Hasta el mes de junio del 2006, el mantenimiento rutinario de caminos vecinales estuvo a cargo del proyecto especial de Infraestructura de transportes descentralizado PROVIAS DESCENTRALIZADO, antes PROVIAS RURAL, la misma que establece normas para el control y seguimiento del mantenimiento rutinario de los caminos vecinales previamente rehabilitados con el financiamiento de diferentes fuentes como BID-BIRF, recursos ordinarios y otros.

Dentro de la política de descentralizado de las actividades del gobierno central a los Gobiernos Regionales Y Municipales, el año 2003 se inició la descentralización del servicio del mantenimiento rutinario de caminos vecinales, transfiriéndose a los Gobiernos Regionales y a 21 Gobiernos Locales, que representan a los Institutos viales provinciales, entre componentes, incorporados en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos de tesoro público, en junio del 2006 se ha efectuado la segunda transferencia del mismo componente, a 86 gobiernos locales desde el 2005, algunos gobiernos regionales han contratado el mantenimiento rutinario realizando procesos de selección en base a la ley de contrataciones y su reglamento para el caso de IVP. Desde el 2004 al 2006 la contratación del mantenimiento rutinario continuo con la modalidad que ha venido operando PROVIAS DESCENTRALIZADO y desde el 2007 ha iniciado procesos en base a la ley y reglamentos de contratación.

El instituto vial provincial san Román IVP Juliaca , es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial De san Román Juliaca y de las Municipalidades Distritales de la provincia de san Román Juliaca , constituida legalmente, cuyo presidente del comité directivo es el alcalde de la Municipalidad Provincial De san Román Juliaca , habiéndose delegado expresamente la gestión vial y a la ejecución del programa de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales de su respectiva provincia.



## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

#### **OBJETIVO GENERAL**

El presente proceso tiene el objeto de seleccionar a la Asociación, Micro o Pequeña Empresa debidamente constituida para que preste los servicios de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal Caracoto-Juliaca, de acuerdo al Manual de Mantenimiento Rutinario, para lo cual deberá hacer uso intensivo de mano de obra que no requiere alto grado de calificación y empleando a los pobladores que radican en las zonas adyacentes al tramo o en los centros poblados que el camino interconecte.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Estos términos de referencia definen los requisitos técnicos administrativos que **deberá cumplir la persona natural o jurídica** que sea contratada para realizar el servicio de Mantenimiento Rutinario del presente Camino Vecinal, luego de haberse otorgado la Buena Pro en los procesos de selección conforme a la nueva ley de contrataciones vigentes.
2. Considerando que para estas actividades se necesita el uso de mano de obra que no requiera un alto grado de calificación y continuado con la política de **PROVIAS DESCENTRALIZADO** de lucha contra la extrema pobreza se exige que los trabajadores para el servicio de mantenimiento rutinario **radiquen en las zonas colindantes al tramo a mantener** y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
3. El personal que efectuará el mantenimiento rutinario, reciba la capacitación técnica adecuada, durante el primer mes de su trabajo, por parte del contratista.
4. La contratación de la mano de obra para los servicios de mantenimiento rutinario, será bajo la modalidad de locación de servicios, considerando los ingresos diarios de la oferta y demanda de la zona.
5. El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificable, utilizará de manera obligatoria implementos de seguridad tales como: uniformes, cascos, botas de jebe, botas de seguridad punta de acero, entre otros.
6. La contratación de los servicios de mantenimiento rutinario, será a **Suma Aizada**, aplicado de manera mensual y según las normas de evaluación del estudio de fortalecimiento de la gestión de mantenimiento "GEMA" para los pagos.
7. El IVP realizará la entrega de terreno a la empresa contratista suscribiéndose al acta correspondiente, dándose así el inicio al servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal.
8. Al término de los servicios prestados la empresa contratista presentará la liquidación financiera del contrato a IVP san Román Juliaca.



### **5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

#### **5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

En el cuadro N° 1 se especifica la descripción del servicio a ser contratado precisando la cantidad exacta o estimada a requerirse:





## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

**Cuadro N° 1: Descripción y Cantidad del Servicio a Contratar**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA
01	CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO 1: Emp. PE-3S (Caracoto) – Emp. PU-954; TRAMO 2; Emp. PE 3S (Caracoto)	KM.	13+49

### 5.2. ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

La forma de ejecución del servicio será como sigue:



Esta se iniciará inmediatamente después de la entrega de terreno, cumpliendo las actividades de mantenimiento rutinario respetando lo establecido en el Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Los requerimientos técnicos que incorpora las normas de ejecución, las normas de cantidad y las normas de evaluación, cuya aplicación facilita tanto la planificación del mantenimiento rutinario como la medición de las cargas de trabajo, rendimiento y productividades alcanzadas en el mantenimiento, permite prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generales en la administración de contratos, estimulando altos niveles de calidad en el trabajo.

Es responsabilidad de la Asociación, Micro o Pequeña Empresa ganadora, suministrar los servicios de mantenimiento rutinario de Caminos Vecinales.

### 5.3. PROCEDIMIENTO:

Las actividades específicas para la realización del Mantenimiento Rutinario y las normas de ejecución definidas para cada una de ellas son las siguientes:

- ✓ Normas de ejecución
- ✓ Normas de cantidad
- ✓ Normas de evaluación
- ✓ Programación anual de actividades

#### 5.3.1. NORMAS DE EJECUCIÓN

Conjunto de pautas que definen con claridad la forma y los mejores procedimientos técnicos para realizar cada actividad del mantenimiento rutinario; precisan, igualmente, los rendimientos y los recursos de mano de obra, materiales, herramientas y equipos menores necesarios.

##### 5.3.1.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Se tiene establecido dieciséis (16) actividades y dos (2) sub-actividades que realizan habitualmente los proveedores de servicio en el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra que están





## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



### MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

dirigidas a la conservación de Calzada, Limpieza de Obras de Arte, Control de Vegetación, Seguridad Vial, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Vial, Realización de Actividades Complementarias y Sub - Actividades.

**Las actividades se agrupan en 08 segmentos las cuales serán realizadas de acuerdo al inventario de condición vial actualizado y tal como se encuentra el tramo correspondiente para el mantenimiento de caminos vecinales.**

Las actividades de Mantenimiento Rutinario (según el Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial de Mantenimiento Rutinario, Manual en Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales") que se ejecutan habitualmente con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente en los programas de trabajo son:

#### ✓ **CAPÍTULO 1200 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA**

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.

▪ **SECCIÓN 1201 Limpieza de Calzada:** Consiste en la remoción de piedras, material suelto, vegetación y cualquier otro elemento caído sobre la superficie de rodadura del camino, utilizando herramientas manuales.

▪ **SECCIÓN 1202 Bacheo:** Consiste en rellenar y compactar con herramientas manuales los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura del camino, como consecuencia del tránsito vehicular y/o de la acción erosiva de las aguas, utilizando material de cantera o de C préstamo.

▪ **SECCIÓN 1203 Desquinche:** Consiste en eliminar todas las piedras o rocas ubicadas en las partes altas de taludes, que muestre signos de inestabilidad y potencial calda.

▪ **SECCIÓN 1204 Remoción de Derrumbes:** Se refiere al retiro y eliminación a los DME del material proveniente de los derrumbes o huaycos; siempre que el volumen sea inferior a 5.0 m3.

#### ✓ **CAPITULO 1300 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE**

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 de drenaje de las aguas superficiales.

Inspección periódica y sistemática de las estructuras, con el propósito de evaluar la magnitud del daño, para proceder a su mantenimiento y reparación.

▪ **SECCIÓN 1301 Limpieza de Cunetas:** Consiste en el retiro y posterior eliminación del material acumulado o sedimentado, alojado en las cunetas, que pueden ser basuras y/o material desprendido de los taludes, que obstruyen el normal flujo del agua, utilizando herramientas manuales.

▪ **SECCIÓN 1302 Limpieza de Alcantarillas:** Consiste en el retiro y posterior eliminación de todo tipo de material o residuo que obstruya el libre flujo del agua a través de la alcantarilla, utilizando herramientas manuales.





## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



### MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

- **SECCIÓN 1303 Limpieza de Badén:** Consiste en el retiro y posterior eliminación de materiales o residuos que obstruyan el libre flujo del agua a través del badén, siendo un trabajo que se realiza en forma mecánica o manualmente.
- **SECCIÓN 1304 Limpieza de Zanjas de Coronación:** Consiste en el retiro y posterior eliminación de materiales sedimentados o caídos del talud adyacente, obstruyendo el flujo del agua proveniente de las lluvias.
- **SECCIÓN 1305 Limpieza de Pontones:** Consiste en limpiar partes visibles del pontón, tales como: tablero, estribos, barandas y elementos de drenaje y apoyo, con la finalidad de que las mismas, estén libres de basura, vegetación y materiales diversos.
- **SECCIÓN 1306 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua:** Consiste en desviar los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, sean estas cunetas, zanjas de coronación, alcantarillas, badenes, etc.

#### ✓ **CAPÍTULO 1400 CONTROL DE VEGETACIÓN**

Corte y eliminación de maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permitan una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.

- **SECCIÓN 1401 Roce y Limpieza:** Consiste en el corte y posterior eliminación de la vegetación que crece a ambos lados de la carretera, obstaculizando la visibilidad del conductor.

#### ✓ **CAPÍTULO 1500 SEGURIDAD VIAL**

Consiste en la conservación y/o reposición de señales verticales, horizontales, barreras de seguridad, guardavías y otros dispositivos, de manera que cumplan con las funciones para lo que fueron diseñadas.

- **SECCIÓN 1501 Conservación de las Señales:** Consiste en mantener limpias y en buen estado todas las señales preventivas, informativas y postes kilométricos a lo largo del camino.

#### ✓ **CAPÍTULO 1600 MEDIO AMBIENTE**

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 los DME para el acondicionamiento de materiales provenientes de derrumbes, limpieza en general y otros.

- **SECCIÓN 1601 Reforestación:** Consiste en la plantación de especies nativas en aquellos lugares inestables, donde haya muy pocas o no existen plantas, con el fin de estabilizar los taludes.

#### ✓ **CAPÍTULO 1700 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL**

- **SECCIÓN 1701 Vigilancia y Control:** Verificar permanentemente el estado del camino, detectando los hechos que puedan afectar su transpirabilidad.





## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

### ✓ **CAPÍTULO 1800 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- **SECCIÓN 1801 Reparación de Muros Secos:** Consiste en el reacomodo, recolocación y/o remplazo de las piedras que forman el muro seco de manera tal que conforme una estructura que resista los empujes laterales a los que estará sometido.
- **SECCIÓN 1802 Reparación de Pontones:** Consiste en la ejecución de reparaciones menores que restablezcan las características originales de la estructura, especialmente de los elementos del tablero.

### ✓ **CAPÍTULO 1900 SUB - ACTIVIDADES**

- **SECCIÓN 1901 Transporte de Material de Cantera:** Consiste en la extracción, apilamiento, carguío y transporte de material seleccionado de cantera para el bacheo del camino. El material deberá tener características similares a los del camino.
- **SECCIÓN 1902 Transporte de Agua:** Consiste en el carguío y transporte de agua desde la fuente de abastecimiento hasta el lugar de trabajo. El agua deberá ser limpia y libre de impurezas.



Será verificada permanentemente el estado del camino, detectando cualquier hecho que pueda afectar la Transitabilidad del Camino Vecinal.

#### **5.3.1.2. RENDIMIENTOS**

El rendimiento diario es la producción promedio que alcanza un grupo de trabajadores en la ejecución de una determina actividad.

#### **5.3.1.3. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

Un esquema sencillo y de fácil aplicación para guiar las decisiones de la empresa en cuanto a la prioridad de los trabajos del mantenimiento rutinario es el siguiente:

##### ✓ **Primera prioridad: Seguridad de viaje**

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar, de un lado, la integridad física de las personas que utilizan el camino, y de otro, ofrecer seguridad al tránsito vehicular; en ese sentido, las actividades que deben ejecutarse prioritariamente son aquellas que tienen relación directa con la circulación de los vehículos y con la estabilidad de la plataforma tales como: limpieza de plataforma, bacheo, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, reparación de pontones y de muros secos, roce y limpieza.

##### ✓ **Segunda prioridad: Conservación de las obras de drenaje**

Las obras de drenaje permiten 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 menor, por lo que las actividades como la limpieza de alcantarillas, badenes, zanjas de coronación, pontones, encauzamiento de pequeños cursos de agua y desbroce de maleza deben considerarse como de segunda prioridad.



**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

✓ **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: des quinche, desbroce de maleza, conservación de señales, reforestación de taludes.

Las normas de ejecución de las 16 actividades identificadas, son las descritas en el numeral 5.3.1.1.

**5.3.2. NORMAS DE CANTIDAD**

Las normas de cantidad determinan diferentes cargas de trabajo, por actividad y por kilómetro-año, que la empresa debe ejecutar para mantener la transitabilidad del camino; han sido establecidas según el tipo y nivel de servicio del camino. Se han calculado cargas de trabajo diferenciadas según el tipo y nivel de servicio del camino:



Cuadro N° 2: Tipo de Camino y Nivel de Servicio

TIPO DE CAMINO	NIVEL DE SERVICIO	RELACIÓN INTEGRADA
I	B A	IB IA
II	B A	IIB IIA
III	B A	IIIB IIIA

Los resultados de las cargas de trabajo por cada actividad del mantenimiento rutinario y por cada tipo de nivel de servicio del camino, como se muestra en el cuadro N° 03.  
 cuadro N° 03: cargas de trabajo (km/año) por tipo y nivel de servicio

Cargas de Trabajo (km/año) por Tipo y Nivel de Servicio

Codigo	Actividad	Unidad	Cuadrilla (# Trabaj.)	Rend. diario por Cuadrilla	Carga de Trabajo por Tipo y Nivel de Servicio					
					IB	IA	IIB	IIA	IIIB	IIIA
MR-101	Limpieza de Caizada	KM	3	0.60	0.40	0.50	0.70	0.90	1.00	1.40
MR-102	Bacheo	M2	4	40.00	340.00	360.00	380.00	420.00	460.00	520.00
MR-103	Desquinche	M2	1	10.00	0.00	0.00	2.00	2.00	3.00	3.00
MR-104	Remoción de Derrumbes	M3	3	9.00	3.00	3.00	9.00	9.00	15.00	15.00
MR-201	Limpieza de Cunetas	M1	4	480.00	1,000.00	1,200.00	1,200.00	1,400.00	1,800.00	2,400.00
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Und	3	2.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	6.00
MR-203	Limpieza de Bacheo	M2	1	40.00	0.50	0.50	32.00	40.00	50.00	60.00
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	M1	4	480.00	5.00	5.00	10.00	10.00	20.00	25.00
MR-205	Limpieza de Pontones	Und	1	2.00	0.25	0.25	0.50	0.50	0.50	0.50
MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	M1	3	60.00	35.00	35.00	24.00	24.00	20.00	20.00
MR-301	Roce y Limpieza	M2	3	1,200.00	900.00	1,500.00	3,600.00	6,000.00	9,000.00	12,600.00
MR-401	Conservación de Señales	Und	2	10.00	1.50	1.50	2.00	2.00	3.00	3.00
MR-501	Reforestación	Und	6	600.00	0.00	0.00	200.00	200.00	250.00	250.00
MR-601	Vigilancia y Control	KM	1	25.00	24.00	48.00	24.00	48.00	24.00	48.00
MR-701	Reparación de Muros Secos	M3	5	6.00	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00	2.00
MR-702	Reparación de Pontones	Und	4	1.00	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15
MR-102.01	Transporte de Material de	M3	3	48.00	51.00	54.00	57.00	63.00	69.00	78.00



## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

### 5.3.3. NORMAS DE EVALUACIÓN

Las Normas de Evaluación establecen un conjunto de indicadores de mantenimiento rutinario que permiten evaluar la calidad del trabajo y la eficiencia del desempeño de las empresas, considerando tolerancias y tiempos de respuesta por cada actividad.

En ese sentido, durante el mantenimiento, **deberán realizar las actividades requeridas, cuantas veces sea necesario, para mantener la condición que los indicadores han establecido.** Así mismo, la programación de las labores deberá realizarse de tal manera, que garantice el cumplimiento de las condiciones antes mencionadas.

La certificación del cumplimiento de las labores de mantenimiento rutinario, llevada a cabo por la Entidad Contratante, se realizará permanentemente y estará sustentada en el cumplimiento de los indicadores previamente establecidos.



El Supervisor o Inspector (Área usuaria), evaluará el cumplimiento del estado del camino a través de los indicadores establecidos en los **Cuadros N° 04, 05, 06 y empleando la Ficha N° 03**; en caso de incumplimiento en la ejecución de cualquier actividad, apercibirá a la empresa realizando la anotación respectiva en el cuaderno de mantenimiento; otorgándole un plazo para corregir el defecto acorde a la tolerancia establecida.

De persistir el incumplimiento de las obligaciones de la empresa, relacionadas fundamentalmente con la **seguridad de viaje primera prioridad**, con la consecuente afectación de la transitabilidad del camino, el Supervisor o Inspector (área Usuaria) informará de este hecho a la Oficina de IVP de la Entidad Contratante, de modo que aplique las sanciones o penalidades previstas en el contrato: **5%, 10% y 15% de la tarifa mensual del servicio**, según corresponda, notificando a la empresa de tal decisión. Cuando la empresa registre un incumplimiento en los indicadores durante tres (3) ocasiones consecutivas, se podrá disponer la resolución del contrato.

El incumplimiento de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario considerados de **segunda y tercera prioridad**, darán lugar a sanciones **0%, 5% o 10% de la tarifa mensual del servicio.**

- a) Garantizar la Transitabilidad del camino, para lo cual la Asociación y/o micro o pequeña empresa deberá realizar las actividades establecidas en el literal.
- b) Citado anteriormente se evaluará en el orden de prioridad establecido según las Normas de Evaluación considerando las siguientes prioridades:
  - ✓ Primera prioridad: Seguridad de viaje
  - ✓ Segunda prioridad: Mantenimiento de obras de drenaje
  - ✓ Tercera prioridad: Otras actividades complementarias con prioridad media baja
- c) Garantizar la presencia de 1 persona cada 03 kilómetros como mínimo. Participación del personal en el campo 50% de varones y 50% de Damas
- d) Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en el **Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.**
- e) Utilizar en forma obligatoria el uniforme determinado por Instituto Vial Provincial San Román, durante la jornada de trabajo.
- f) Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato. No se aceptará la subcontratación.
- g) Comunicar a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso la empresa de mantenimiento deberá disponer



**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la Transitabilidad de la vía.

- h) Presentar los informes mensuales del servicio ejecutado que incluirá el conteo de tráfico y cuya copia deberá remitirse al IVP. Éstos deberán de acompañar a la valorización mensual para el pago correspondiente.
- i) Presentar las fichas del estado mensual de la carretera, elaborados para la evaluación del mismo, éstos deberán presentarse adjunto a la valorización mensual para el pago correspondiente.

Cuadro N° 4: NORMAS DE EVALUACIÓN- Primera Prioridad: Seguridad De Viaje

	Actividad	Código	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Rpta de la Micro empresa	Penalizaciones		
						1da.	2era	3ta
	MR-100 Limpieza de Calzadas	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata	La calzada permanecerá siempre limpia	Menos de 3 obstáculos en un Km.	Un (01) día	5%	10%	15%
	MR-101 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 1 km	Un (01) día	5%	10%	15%
MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta de 50 M3.	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 1 M3 por Km.	Un (01) 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	Dos(01)días	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/o plataforma de la carretera.	Menos de 5 m de muro en mal estado en un Km.	Dos(02)días	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	Dos(02)días	5%	10%	15%

Cuadro N° 5: NORMAS DE EVALUACIÓN-Segunda Prioridad: Mantenimiento De Obras De Drenaje.

Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Rpta de la Micro empresa	Penalizaciones		
						1era.	2da	3era
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales 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 (03) días		5%	10%
MR-203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del Badén	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el Badén.	Material sedimentado: Máximo 30% de la superficie	Cuatro (4) días		5%	10%
MR-204	Limpieza de Zanjias de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjias de Coronación	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 30% del Área de la	cuatro (4) días		5%	10%



**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



**MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES**

				sección transversal				
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	cinco (5) días			5% 10%
MR-206	Encauzamiento de pequeños cursos de agua	Deberán encausarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desfuegos (Aniegos)	Material sedimentado: Máximo 20% del Área de la sección transversal	cinco (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 cms.	Altura de la Vegetación: Máximo 45 cm.	cinco (5) días			5% 10%



**Cuadro N° 6: NORMAS DE EVALUACIÓN-Tercera Prioridad: Otras Actividades Complementarias Con Prioridad Media Baja.**

Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Micro empresa	Penalizaciones		
						1era.	2da	3era
MR-103	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables, ubicadas en las partes altas de los taludes de la vía.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m3 por km	1 mes		5%	10%
MR-401	Conservación de Señales	Realizar limpieza de las señales las veces que sea necesaria y pintado cuando se requiera.	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 de la vía.	1 mes		5%	10%
MR-601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) botadores de basura y desechos b) Invasiones c) ejecución de obras no autorizadas como acueductos, redes de servicio, etc.	Anotación semanal de las actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento	Incumplimiento inferior a 15 días	1 semana		5%	10%

**La tarifa mensual del servicio** se determinará a partir de la fecha de inicio de ejecución de los trabajos de mantenimiento rutinario según el monto total del contrato y teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato.

**5.3.4. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES**

**5.3.4.1. INVENTARIO VIAL**

Uno de los insumos más importantes para la programación anual y mensual 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.

El Contratista deberá realizar el inventario vial apoyado en el plano clave del camino. Este documento consignará la siguiente información mínima: datos generales (nombre





**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

del Contratista que tiene a su cargo el mantenimiento rutinario del camino, nombre del camino, longitud, ubicación, sector evaluado, ancho de la calzada, estado de la superficie de rodadura, espesor de la superficie de la rasante, categoría del camino y vías conectoras), datos técnicos (ubicación, descripción, dimensiones, acceso, características y evaluación de los principales componentes del camino).

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.

**5.3.4.2. 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 periodos: 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 des quinche 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, des quinche, 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° 07 indica las prioridades establecidas.

Cuadro N° 7: Propiedades Establecidas Según Estaciones Climáticas

Código	Actividad	Epoca de lluvia (Dic./Ene./Feb./Mar)	Después de lluvias (Abr./May.)	Epoca seca (Jun./Jul./Ago./Sept.)	Antes de lluvias (Oct./Nov.)
MR-101	Limpieza de calzada	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-102	Bacheo	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad





**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES



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	2 <sup>da</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)	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3 <sup>ra</sup> Prioridad		3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-501	Reforestación				3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1 <sup>ra</sup> Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1 <sup>ra</sup> Prioridad		
MR-102.01	Transp. mat. de cantera	2 <sup>da</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad

**5.4. PLAN DE TRABAJO:**

El plan de trabajo se sujetará en base a lo establecido en el ítem. 5.3.4.

**5.5. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS, SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS:**

Para la contratación de los servicios de mantenimiento rutinario, leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas, sanitarias, Reglamentos y demás normas, que deben ser comprendidos en el contrato, con el fin de que los contratistas ejecuten adecuadamente sus servicios; como son:

- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento (vigente).
- ✓ Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, Bases Estándar de Adjudicación Simplificada para la Contratación de Servicios en General.
- ✓ R.D. N° 008-2014-MTC/14, Manual de Carreteras-Mantenimiento o Conservación Vial.



## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

- ✓ R.D. N° 005-2016-MTC/14, incorporación en el Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial, el documento denominado Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales.

### 5.6. IMPACTO AMBIENTAL:

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos; teniendo en consideración la Ley N° 26786, Ley Evaluación de Impacto Ambiental para Obras y Actividades.

### 5.7. SEGUROS:

El CONTRATISTA deberá dotar de Seguro Complementario de trabajo de riesgo para el personal que realice los trabajos de la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales siendo que el costo del seguro por accidentes (póliza) y el seguro de Salud a favor de sus trabajadores será asumida enteramente por el CONTRATISTA.

### 5.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:



#### 5.8.1. LUGAR:

El lugar de la prestación del servicio será en la ubicación correspondiente al tramo de la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, siendo esta la siguiente:

**REGIÓN:** PUNO  
**PROVINCIA:** SAN ROMÁN  
**TRAMO:** TRAMO 1: Emp. PE-3S(Caracoto) – Emp. PU-954; TRAMO 2; Emp. PE 3S (Caracoto).  
**LONGITUD:** 13+49

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

La tarifa aplicable para la contratación del mantenimiento rutinario, se genera un promedio ponderado según las longitudes de cada tipo de camino.

#### 5.8.2. PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio es de 07 **meses**, dando inicio el día de la entrega de terreno al proveedor de servicio y/o contratista suscribiéndose el acta respectiva.

### 5.9. RESULTADOS ESPERADOS:

Los resultados en la ejecución del servicio serán las cargas de trabajo por cada actividad del mantenimiento rutinario realizado y por cada tipo y nivel del servicio; esto para garantizar la transitabilidad del camino y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación.

### 5.10. RESPONSABILIDAD LABORAL:





## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca

MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES



Por la naturaleza del servicio a ejecutar se firmará un contrato el cual no generará vínculo laboral alguno entre el personal de la Empresa de Mantenimiento y la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.

### **6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

- ✓ Los términos de referencia definen los requisitos técnicos-administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio de Mantenimiento Rutinario de los diferentes Caminos Vecinales, luego de haberse perfeccionado el contrato.
- ✓ Según consideración para estas actividades se necesitará el uso de mano de obra que no requiere un alto grado de calificación y continuando con la política social de PROVIAS DESCENTRALIZADO de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los trabajadores para el servicio de mantenimiento rutinario, radiquen en las zonas colindantes al tramo a mantener y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.



El Contratista deberá garantizar que el personal que efectuará el mantenimiento rutinario, reciba la capacitación técnica adecuada, durante el primer trimestre de su trabajo.

La contratación de la mano de obra para los servicios de mantenimiento rutinario, será bajo la modalidad de locación de servicios, considerando los ingresos diarios de la oferta y demanda de la zona.

- ✓ El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificable, y utilizará de manera obligatoria implementos de seguridad tales como: cascos, botas de jebe, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, guantes y uniformes (chalecos y ponchos impermeables).
- ✓ El equipo básico para el trabajo debe tener: carretilla, pico, pala, barretas, rastrillos, piones, conos de seguridad, cámara fotográfica, la cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores que se requiera de acuerdo a la longitud y tipología del tramo.
- ✓ El contratista deberá colocar un cartel de identificación del servicio en un sector visible del tramo con las características propuestas por IVP – SAN ROMÁN-JULIACA, presentará declaración jurada de cumplimiento.

### **CONSIDERACIONES**

El solo incumplimiento de las cláusulas establecidas en el presente documento previa notificación debida será causal de resolución de contrato y aplicación de las penalidades.

#### **6.1. OTRAS OBLIGACIONES:**

##### **6.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

##### **6.1.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- ✓ Recepcionar el terreno donde se ejecutará el servicio de Mantenimiento Rutinario.
- ✓ Ejecutar las actividades de cada una de las partidas, caso contrario será penalizado por incumplimiento.
- ✓ Utilizar el personal propuesto en su oferta técnica económica, con todos sus implementos de seguridad, en caso de falta o renuncia del personal será reemplazado de forma inmediata por personal del lugar (rotar al personal periódicamente para que se de trabajo a la mayor cantidad posible de los



## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



### MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

pobladores de la zona), debiendo comunicar oportunamente de lo actuado a IVP SAN ROMÁN – JULIACA .

- ✓ El pago del personal a su cargo será puntual y sin excusa de falta de pago por valorización mensual, deberá presentar la declaración jurada de no Adeudo al Personal, en cada informe mensual.
- ✓ **Presentar Informe Técnico - Administrativa mensualmente** de acuerdo a los formatos elaborados por el IVP, dentro de los plazos establecidos (al 5to día hábil del mes siguiente de realizados los trabajos); de existir observaciones estas serán absueltas en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles; el cual presentará los apéndices siguientes: acta de constatación de trabajos, certificado de conformidad de servicio, copias de cuaderno de mantenimiento rutinario, cargas de trabajo según formatos N° 1 y 2 del GEMA, panel fotográfico, conteo de tráfico vehicular, conteo de precipitación pluvial, conclusiones y recomendaciones.



Presentará la Programación del Trabajo Mensual, previo al inicio del mantenimiento rutinario y en cada informe mensual posteriormente, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse durante el mes siguiente, mediante el cual el IVP san Román – Juliaca controlará el cumplimiento de lo programado.

- ✓ El representante legal del CONTRATISTA participara, mensualmente de las reuniones de coordinación Técnica -Administrativa que convoque el IVP san Román –Juliaca.
- ✓ Presentar la póliza de seguro de todo el personal que labora en la ejecución del servicio de mantenimiento vial.
- ✓ Finalizado el periodo de ejecución de los trabajos, el CONTRATISTA debe presentar su liquidación de servicio, adjuntado los siguientes documentos: Memoria Descriptiva, Estado Económico Financiero, Certificado de No Adeudos y el original del cuaderno de Mantenimiento y demás documentos exigidos por el IVP-san Román –Juliaca (Liquidación de servicio), de existir observaciones se consignarán en el Informe, indicándose claramente el sentido de éstas dándose al contratista un plazo prudencial para su **subsanción no menor de un (01) día ni mayor de cinco(05) días.**
- ✓ Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanción, LA ENTIDAD podrá resolver el Contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- ✓ Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.
- ✓ Garantizar la Transitabilidad del camino y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación de los Términos de Referencia del presente contrato.
- ✓ Garantizar la presencia en campo del personal necesario, de acuerdo a las normas técnicas establecidas para el tipo de camino y nivel de servicio requerido.
- ✓ Deberá contar con personal conformado por varones (50%) y mujeres (50%) para el desempeño y/o ejecución de las diferentes actividades de mantenimiento rutinario en todo el tramo del camino vecinal.
- ✓ Su personal deberá utilizar en forma obligatoria los implementos de Seguridad de trabajo (cascos, botas de jebe, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, guantes, chalecos y ponchos impermeables) así como las señales preventivas



## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



### MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

de seguridad (conos, triángulos, caballetes, banderines, etc.), durante la jornada de trabajo. Los implementos de trabajo serán de acuerdo a los modelos sugeridos por el IVP.

- ✓ A solicitud de la Supervisión, cambiar al personal que no cumpla eficientemente las actividades programadas para la prestación del presente servicio, dentro de los 3 días hábiles siguientes, de solicitado o a propuesta del contratista, para este fin debe previamente informar a la institución contratante.
- ✓ Presentará los Recursos utilizados (recursos humanos, herramientas, materiales y otros).
- ✓ El monto que ocasione la contratación de jefe de mantenimiento, el alquiler de almacén, el seguro por accidentes (póliza), y el seguro de Salud a favor de sus trabajadores, SERÁ ASUMIDA INTEGRAMENTE POR EL CONTRATISTA.
- ✓ EL CONTRATISTA queda prohibido de Sub Contratar parcial o totalmente los servicios materia del presente contrato, de comprobarse la sub contratación será causal de resolución de Contrato.
- ✓ EL CONTRATISTA será responsable de los daños y perjuicios derivados de su actuación y/u omisión, inclusive frente a terceros o a las propiedades de éstos.
- ✓ Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, EL CONTRATISTA de mantenimiento, deberá disponer de personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la Transitabilidad de la Vía.
- ✓ Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación a la ejecución del contrato.
- ✓ EL CONTRATISTA está obligado a pagar al personal que presta el servicio materia del presente contrato, una remuneración no inferior a la Remuneración Mínima Vital establecida en la Normativa Laboral del Sector Privado.
- ✓ Asimismo, EL CONTRATISTA está obligado a transportar material para bacheo y ejecución de obras complementarias en las cantidades indicadas en el presente, las mismas que serán supervisadas y aprobadas por el IVP. Sin embargo, **se establece que por cada Kilometro el contratista debe poner de manera obligatoria 08 m3 de material seleccionado de cantera los cuales deben ser transportados, el incumplimiento de esta actividad de acopio, traslado de material será causal de resolución del contrato.**

El servicio de Mantenimiento Vial Rutinario, se efectúa por resultados, conforme a indicadores por cada actividad de mantenimiento y en función a tolerancias establecidas. El incumplimiento de estos indicadores puede dar lugar a la aplicación de penalidades, deducción por actividades no cumplidas e incluso a la RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

#### PENALIDADES

1. SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem, o de



## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

la proporción del contrato que debió ejecutarse). En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente, y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde "F" tiene el valor de: 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. C

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).



La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

2. En caso de retraso injustificado de la ejecución de la prestación de servicio de mantenimiento rutinario el IVP SAN ROMÁN JULIACA aplicara al CONTRATISTA una penalidad que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual indica que se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación; los cuales se detallan para los siguientes casos:
  - a. El incumplimiento de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario consideradas en las actividades de mantenimiento rutinario del tramo, considerados de primera prioridad (Cuadro N° 04). La primera vez se aplicará una multa de 5% en caso de reincidencia (segunda vez) se aplicará una multa del 10% y en caso de reiterarse (tercera vez) la multa será de 15% las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato sin incluir IGV.
  - b. El incumplimiento de los Indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario considerados de segunda y tercera prioridad (Cuadro N° 05 y 06). Darán lugar de multa solo si existe reincidencia (5%) o reiterarse (10%).
  - c. SI EL CONTRATISTA rehúsa cumplir las obligaciones por la cual fue contratado, el INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SAN ROMÁN-JULIACA procederá a la rescisión del contrato.
  - d. Se aplicará una penalidad del 5% del monto contratado, cada vez que se verifique que el personal no está en el tramo.
  - e. El monto máximo de las penalidades acumuladas no supera el 10% del monto contratado; de llegar a este porcentaje, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato.



## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca

MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES



### **6.1.1.2. OBLIGACIONES DEL JEFE DE MANTENIMIENTO**

El jefe de mantenimiento tendrá un porcentaje de participación del 30%, y se encargará de proporcionar asistencia técnica en campo, elaboración de informes ya sea de emergencias puntuales, como los informes mensuales, será responsable de verificar los trabajos realizados, constatando y dando su visto bueno a cada una de las actividades ejecutadas.

### **6.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:**

- ✓ Por la ENTIDAD no se proveerá al CONTRATISTA ningún tipo de recurso.
- ✓ EI CONTRATISTA deberá de comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes.
- ✓ Es responsabilidad de la ENTIDAD mediante el IVP – SAN ROMÁN –JULIACA realizar la entrega de terreno al CONTRATISTA donde se ejecutará el Servicio de Mantenimiento Rutinario.



### **6.2. ADELANTOS:**

La ENTIDAD no otorgará ningún tipo de adelanto debido a la forma del servicio, POR RESULTADOS.

### **6.3. SUBCONTRATACIÓN:**

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

### **6.4. CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

### **6.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Las medidas de control durante la ejecución contractual estarán sujetas en base a lo establecido en el ítem. 5.3.3.

### **6.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:**

Siendo el objeto de este Contrato, el Mantenimiento Rutinario evaluado por resultados mensualmente, la conformidad de los Servicios Prestados del CONTRATISTA será dado con la aprobación por parte de la Municipalidad provincial san Román -Juliaca de las valorizaciones correspondientes, mediante el informe de conformidad correspondiente de la oficina del IVP- SAN ROMÁN- JULIACA , previa presentación del Certificado de Conformidad del Servicio expedido por el Jefe de Operaciones (área usuaria), del tramo en mantenimiento.

### **6.7. FORMA DE PAGO:**





**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

La forma de pago será realizada mediante **valorizaciones mensuales del servicio por el importe total del monto del contrato en cuotas iguales durante el plazo de ejecución del contrato. El monto del contrato será incluido el IGV**, el mismo que se mantiene fijo sin reajuste de precios por ninguna razón.

**6.8. FÓRMULA DE REAJUSTE:**

No existirán reajustes de ningún tipo.

**6.9. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:**

Dado que el objetivo principal del contrato de mantenimiento por indicadores de servicio, es asegurar que las vías funcionen en estado óptimo buscando la satisfacción de los usuarios y del personal técnico de carreteras, se han establecido sanciones y sus correspondientes penalizaciones de acuerdo con la desatención en el momento oportuno a cada uno de los grupos de actividades a desarrollar, las mismas que serán penalizadas de la siguiente forma:



Cuadro N° 12: Otras penalidades

N°	DESCRIPCION	FORMA DEL CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA</b>			
01	<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.	2% de la UIT por trabajador ausente. Según Reporte del Área Usuaria.	Según Reporte del Área Usuaria.
02	<b>Herramientas y equipos de protección.</b> Cuando el contratista no cumpla con dotar al personal completo de las herramientas de acuerdo al GEMA, necesarias para el cumplimiento de los trabajos; los equipos de protección personal, como uniformes adecuados para trabajar en carretera, plazo máximo diez días de la firma del contrato.	2% de la UIT por día de ocurrencia.	Según Reporte del Área Usuaria.
03	<b>Seguro complementario De Trabajo De Riesgo</b> Cuando el contratista no haya dotado de Seguro complementario de trabajo de riesgo para el personal que realice trabajos de la ejecución del servicio.	2% de la UIT por trabajador y por día de retraso.	Según Reporte del Área Usuaria.





**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

04	<p><b>Señalización</b></p> <p>Que el contratista no cumpla con colocar y mantener la 04 señalización en la zona de trabajo y/o mantener las vías</p> <p>alternas señalizadas para cada cuadrilla de trabajo (conos, letreros, cintas, etc.)</p>	2% de la UIT por cada día de ocurrencia y por cada punto de trabajo.	Según Reporte del Área Usuaria.
05	<p><b>Permanencia Del Jefe De Mantenimiento</b></p> <p>Si no se evidencia la visita del jefe de Mantenimiento de</p> <p>acuerdo a su programación de trabajo, verificar las</p> <p>capacitaciones en la ejecución de los trabajos de Mantenimiento vial al personal y las firmas en el cuaderno de Mantenimiento de su permanencia.</p>	4 % de la UIT por día de ocurrencia.	Según Reporte del Área Usuaria.
06	<p><b>Responsabilidad De Pago</b></p> <p>Cuando el contratista no cumpla con la responsabilidad de pago del salario a su personal como máximo 5 días después de haberse efectuado el pago mensual, los 06 cuales serán verificados mediante acta levantada con visita al sitio de trabajo o a solo requerimiento de</p> <p>Personal del IVP, sin embargo, esta verificación puede ser realizada por el personal de PVD con visita a los tramos o solicitud mediante documento.</p>	2% de la UIT por día de retraso.	Según Reporte del Área Usuaria.
07	<p><b>Cuaderno de mantenimiento</b></p> <p>No tener al día el cuaderno de mantenimiento o no tenerlo físicamente en el tramo con las respectivas firmas del jefe de mantenimiento y representante legal</p>	2% de la UIT por día de ocurrencia.	Según Reporte del Área Usuaria.
08	<p><b>Observaciones Del Inspector</b></p> <p>No cumpla con la subsanación de observaciones hechas en el cuaderno de mantenimiento realizadas por el inspector de</p>	1% de la UIT por día de retraso	Según Reporte del Área Usuaria.



10



**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



**MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES**

	mantenimiento en el plazo establecido		
<b>09</b>	<b>Mejoras</b> Cuando no se cumpla con implementar las mejoras en 09 los plazos establecidos según cronograma presentado por el contratista en su propuesta técnica	3 % de la UIT por día de ocurrencia.	Según Reporte del Área Usuaría.
<b>10</b>	<b>Valorizaciones Mensuales</b> Cuando el contratista incumpla en la presentación de las valorizaciones y/o subsanaciones mensuales en las fechas establecidas por la Entidad, además por cada ITEM faltante de la valorización.	3 % de la UIT por día de ocurrencia y ITEM FALTANTE.	Según Reporte del Área Usuaría.



**OTRAS CONSIDERACIONES**

<b>11</b>	<b>Del Jefe De Mantenimiento</b> Por cada cambio del Jefe de Mantenimiento propuesto en su oferta técnica, esta penalidad será aplicable desde (incluido) el primer cambio realizado.	15% de la UIT por cada ocurrencia.	Según Reporte del Área Usuaría.
<b>12</b>	<b>del jefe del mantenimiento</b> Por cada día de Inasistencia comprobada del jefe del mantenimiento, al lugar de ejecución del servicio.	4% de la UIT por día de inasistencia.	Según Reporte del Área Usuaría.
<b>13</b>	<b>Del Informe</b> Por cada presentación del informe técnico mensual que contengan actividades cuya ejecución en cantidad y/o calidad, no concuerde con la ejecución real del servicio	5 % de la UIT por cada ocurrencia.	Según Reporte del Área Usuaría.
<b>14</b>	<b>Señalización</b> por cada vez que se compruebe que no utilice señales preventivas del modelo establecido por el IVP.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Según Reporte del Área Usuaría.





**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

15	<b>Registro De Cuaderno</b> Por no tener actualizado el registro del cuaderno de servicio, por cada día de retraso.	1% de la UIT por día de retraso.	Según Reporte del Área Usuaria
16	<b>EPP</b> Por cada vez que se compruebe que el personal o parte de él, no usa el uniforme de trabajo durante la ejecución del servicio.	1% de la UIT por cada ocurrencia.	Según Reporte del Área Usuaria
17	<b>Dotación</b> Por no cumplir con dotar e instalar el total de las mejoras propuestas en su oferta técnica	3% de la UIT por cada día de retraso.	Según Reporte del Área Usuaria
18	<b>Oferta Técnica</b> Por no cumplir con brindar las capacitaciones dentro los plazos propuestos en su oferta técnica.	4 % de la UIT por cada día de retraso.	Según Reporte del Área Usuaria
19	<b>Informe Técnico</b> Por no presentar en los plazos establecidos, El Informe técnico mensual documentado que se requiere para el pago a cuenta.	3% de la UIT por cada día de retraso.	Según Reporte del Área Usuaria.
20	<b>Actividades Programadas</b> Por Incumplimiento de las actividades programadas o de cualquier extremo ofertado en su propuesta técnica, se aplicará una penalidad equivalente al importe dejado de ejecutar.	Equivalente al Importe Dejado de Ejecutar	Según Reporte del Área Usuaria.



**6.10. 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 el artículo 146 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año; contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**6.11. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE ADMISION DE PROPUESTAS:**

Los contratistas de acuerdo a la política de PROVIAS DESCENTRALIZADO, deberá presentar de forma obligatoria lo siguiente:

- ✓ Constancia de visita al lugar objeto de la presente convocatoria; el responsable técnico y/o el representante legal de la asociación, empresa y microempresa, deberá de efectuar una visita a la zona de ejecución del servicio del mantenimiento vial rutinario, cuya constancia



## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



### MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

respectiva será otorgado por el Instituto vial provincial de San Román Juliaca, donde se encuentra el tramo objeto de mantenimiento vial, (original). Según el modelo Anexo del formato 01.

- ✓ Presentar plano de Ubicación de Canteras del lugar donde se encuentra el tramo objeto de mantenimiento vial identificando el tipo de material existente, el plano será presentado en formato A1 la cual deberá ser dibujado a escala 1:5000 u otra escala adecuada con progresivas (declaración jurada de compromiso de presentación al inicio de la etapa contractual).
- ✓ Presentar cronograma de actividades de ejecución mensual según el orden de prioridad de actividad de mantenimiento Rutinario. (Cuadro N° 07).



El postor deberá presentar como mínimo 02 actas de recepción de la ejecución de obras similares en Mantenimiento de Caminos Vecinales como Mantenimiento Rutinario y/o Mantenimiento Periódico.

- ✓ Presentar el Curriculum Vitae del personal Profesional, técnico propuesto como jefe de Mantenimiento.
- ✓ Presentar la documentación requerida (copia de DNI visado y otros documentos según corresponda) del personal Obrero y personal Rotativo y/o Suplente propuesto.

#### **7. ANEXOS:**

- ✓ Formato N° 01: Constancia de Visita a la zona y/o Tramo de Mantenimiento vial Rutinario.



**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**

MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES



**FORMATO N° 01**

CONSTANCIA DE VISITA A LA ZONA Y/O TRAMO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO

**CONSTANCIA**

EL QUE SUSCRIBE:

EL COORDINADOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SAN ROMÁN JULIACA

HACE CONSTAR:



Que, en fecha (día ..... Mes ..... y año 2022), el Señor  
....., Representante legal del Postor  
".....", se ha apersonado a la oficina del IVP-SAN ROMÁN- JULIACA, a  
verificar el tramo de mantenimiento vial rutinario: ".....";  
declarando haber recorrido y conocer el tramo de mantenimiento vial rutinario:  
".....".

Se expide la presente, a solicitud del interesado para los fines que considere por conveniente.

JULIACA, ..... De..... Del 2022.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

JULIACA, .....2022.

### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca

MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES



### 8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	No corresponde
	<i>Importante:</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>Importante:</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.



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>
	El Equipamiento Estratégico con la que debe de contar el proveedor para ejecutar la prestación del servicio es la siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Movilidad para transporte de material de cantera (mínimo 2.0 m<sup>3</sup>), ya sea motocarga, carretilla y/o camioneta, año de fabricación 2015 en adelante.</li><li>• Moto Lineal (como mínimo de 125 cc), año de fabricación 2015 en adelante.</li><li>• Cámara fotográfica con capacidad de captura de información georreferencial.</li></ul>
	La movilidad de transporte de material para cantera será utilizada para el traslado de material seleccionado la cual deberá garantizar la capacidad mínima de transporte de material de 2m <sup>3</sup> como mínimo; asimismo será utilizada para el traslado de personal, herramientas y otros hasta el lugar donde se desarrollarán los trabajos de mantenimiento rutinario.
	La moto lineal será utilizada para el transporte del capataz y/o jefe de cuadrilla para la actividad de vigilancia y control del tramo, entre otras actividades.
	La cámara fotográfica se empleará para toma de imágenes de forma diaria de la ejecución del mantenimiento rutinario y/o situaciones que ocurriesen durante la ejecución de esta las cuales deberán ser presentadas y sustentadas en el informe mensual del contratista de forma impresa y digital.
	<b>NOTA:</b> El uso de estos equipos y/o maquinarias estarán en función de la necesidad de trabajo; estas deberán contar con combustible necesario en caso de las maquinarias, documentación en regla y SOAT vigente, a responsabilidad del contratista.



**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

**Acreditación:**

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

**IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD:**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADO
01	CONO Y/O SEÑALES DE SEGURIDAD	UNIDAD	04	NUEVO
02	CHALECO (Naranja con Cintas Refractivas)	UNIDAD	06	NUEVO
03	ZAPATOS DE SEGURIDAD PUNTA DE ACERO	PAR	06	NUEVO
04	CASCO DE SEGURIDAD	UNIDAD	06	NUEVO
05	LENTES DE SEGURIDAD	UNIDAD	06	NUEVO
06	GUANTES DE CUERO	PAR	06	NUEVO
07	PONCHO IMPERMIABLE	UNIDAD	06	NUEVO
08	BOTAS DE JEBE	PAR	06	NUEVO

**Nota:** se acreditará con la presentación de una declaración jurada.

**HERRAMIENTAS MANUALES:**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADO
01	PALA CON MANGO	Und	04	NUEVO
02	PICO	Und	04	NUEVO
03	BARRETA	Und	02	NUEVO
04	RASTRILLO DE METAL CON MANGO	Und	04	NUEVO
05	CARRETILLA (Bugui)	Und	02	NUEVO
06	ESCOBA	Und	06	NUEVO
07	BALDE	Und	05	NUEVO
08	PISON MANUAL DE 30KG	Und	02	NUEVO
09	ZARANDA MANUAL	Und	02	NUEVO
10	WINCHA DE 50M (LONA)	Und	01	NUEVO
11	WINCHA DE 8M (METAL)	Und	01	NUEVO
12	BIDON DE AGUA (Capacidad Admisible para Transporte y Almacenamiento de Agua)	Und	04	NUEVO

**Nota:** se acreditará con la presentación de una declaración jurada.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADO
01	CARTEL DE SERVICIO (Incl. Instalación)	Und	01	NUEVO





**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES

02	CUADERNO DE MANTENIMIENTO	Und	08	NUEVO
03	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	Und	01	NUEVO

**Nota:** se acreditará con la presentación de una declaración jurada.

**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

**Requisitos:**

El contratista del mantenimiento deberá contar con un **Ambiente de Oficina y/o Almacén** para realizar acciones de coordinación; el mismo que servirá para el resguardo de equipos y/o maquinarias, implementos de seguridad, herramientas manuales y otros.

**Acreditación:**

La forma de ACREDITAR dicho requerimiento es con la disponibilidad de caseta móvil (adjuntando documento de posesión, contrato de alquiler u otro que acredite la disponibilidad) y/o presentar una Declaración Jurada de compromiso de alquilar un ambiente para dicho fin dentro del ámbito de la intervención con el mantenimiento de camino vecinal.

**Importante:**

*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.*

**Importante:**

*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.*

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

El contratista del mantenimiento rutinario designará:

1. JEFE DE MANTENIMIENTO para que pueda representarlo en los efectos ordinarios del servicio, no estando facultado a pactar las modificaciones al contrato, teniendo en consideración:
  - Un (01) Ingeniero Civil y/o afines, acreditado con copia de título profesional, colegiado y habilitado.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**

JEFE DE MANTENIMIENTO





**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES



- Certificados de capacitaciones en mantenimiento de obras viales (Infraestructura vial y/o mantenimiento rutinario y periódico en vías vecinales y departamentales.
- Capacitación en el uso de las fichas y formatos del Manual de Gestión del Mantenimiento (GEMA).
- Supervisión o residencia en obras de infraestructura vial.

**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 y/o boletas de pago (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. 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, con firma legalizada el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

**Importante:**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la norma de la materia.*

**B.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

**JEFE DE MANTENIMIENTO:**

- Dos (02) años de experiencia como jefe de Mantenimiento y/o Ingeniero Residente de Obra y/o Supervisor e Inspector en la ejecución de obras viales tales como construcción, mejoramiento, rehabilitación, ejecución de actividades de mantenimiento rutinario o mantenimiento periódico del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO.
- Adjuntar Currículum Vitae Documentado.

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

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

**PERSONAL OBRERO:**

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Ser poblador que radique actualmente en las zonas colindantes y/o adyacentes al tramo a mantener o en los centros poblados que el camino interconecte.
- Se acreditará mediante COPIA DE DNI visado sello y firma de la autoridad competente del lugar o zona de trabajo (teniente Gobernador, Juez de Paz u otro), que demuestre de manera fehaciente que la persona pertenece al lugar y/o zona del tramo a mantener.

**PERSONAL ROTATIVO Y/O SUPLENTE:**

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Ser poblador que radique actualmente en las zonas colindantes y/o adyacentes al tramo a mantener o en los centros poblados que el camino interconecte, la cual será acreditada mediante COPIA DE DNI visado sello y firma de la autoridad competente



**Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca**



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES



	<p>del lugar o zona de trabajo (teniente Gobernador, Juez de Paz u otro), que demuestre de manera fehaciente que la persona pertenece al lugar y/o zona del tramo a mantener.</p> <p><b><u>Importante:</u></b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acrediten 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.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezca el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días, se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años (25) anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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, aún 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.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Se considera servicios en mantenimiento rutinario S/. 120,000.00 (Ciento Veinte mil con 00/100 soles) en los últimos ocho (08) años.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mantenimiento de vías, mantenimiento de caminos vecinales.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p>
	<p>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 estados de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago(1), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso de que 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 sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones referido a la experiencia del postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de la ejecución periódica o continuada, sólo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte a los respectivos comprobantes de pago</p>



## Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca



MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DE CAMINOS VECINALES



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.*

*Así mismo, cuando se presente contratos derivados de procesos de selección convocados antes del*

*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.*

*Cuando en los contratos, +ordenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentra expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca y 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.*

**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, aún 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 material 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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</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>100 puntos</b></p>

## 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° 20165195290, 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° 010-2022-MPSR-J/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA** 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>11</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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de \_\_\_\_\_ en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando 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.

#### **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>12</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>12</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 estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</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 la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</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>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**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 la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>15</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>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado 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

**ÓRGANO ENÇARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**ÓRGANO ENÇARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores

**ÓRGANO ENÇARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</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>22</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2022-MPSR-J/OEC – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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