

# 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	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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	Automática: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaborados en enero de 2019  
Modificados en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

000072



## 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.



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



### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 21-2022-MPA-1

#### PRIMERA CONVOCATORIA

#### BASES ADMINISTRATIVAS

SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINO VECINAL DEL TRAMO: EMP. PE-3S (ANCAHUASI)-SAN RAFAEL-AYLLACA ACCORACCAY-DV. COLCABAMBA-CCASACANCHA-DV. HUILLQUI-DV. SHURO-AYLLACA (LONGITUD=18.98 KM) DISTRITO DE ANCAHUASI – ANTA – CUSCO.



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Quando 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 electrónica" 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.

## SECCIÓN GENERAL

## DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





**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 la declarada 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 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. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**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**

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







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 accesoria, 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-emitar-cartas- fianza>).

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada uno 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 ANTA  
RUC N° : 20200953691  
Domicilio legal : JR. JAQUIAHUANA NRO. SN (OVALO JAQUIAHUANA) ANTA  
- ANTA - CUSCO  
Correo electrónico : logistica procesos@municipianta.gob.pe



1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINO VECINAL DEL TRAMO: EMP. PE-3S (ANCAHUASI)-SAN RAFAEL-AYLLACA ACCORACCAY-DV. COLCABAMBA-CCASACANCHA-DV. HUILLQUI-DV. SHURO-AYLLACA (LONGITUD=18.98 KM) DISTRITO DE ANCAHUASI - ANTA - CUSCO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, y memorándum N° 107-2022-APE-GAF, de fecha 13 de ABRIL del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.



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

La atención del servicio será en un plazo de 8 (ocho) meses, a la firma del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo



efecto deben cancelar S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) en la Unidad de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Provincial de Anta.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- D.S. N° 162-2021-EF Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225. Ley de contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.L. N° 1086, Ley de promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de la micro y pequeña empresa y del acceso al empleo decente.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades.
- Ley N° 31084 de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2022.
- Ley N° 31085 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927 que modifica la Ley N° 27806.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29622 que modifica la Ley N° 27785.
- Ley N° 28783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil, supletoriamente.

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

## CAPITULO 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 pueden 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)

<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.gob.pe/interoperabilidad/>





e) El postor deberá presentar el Plan Para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid -19 para el servicio a ejecutar, cumpliendo con los lineamientos de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA. Acreditado por un especialista. Adjuntar certificado de especialidad.

f) El postor deberá presentar el Plan de seguridad y salud en el trabajo. Firmado por el jefe de mantenimiento.

g) El postor deberá presentar copia de DNI de los peones a laborar, cuya dirección deberá ser del lugar o colindante del tramo donde se realizará los trabajos.

h) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>

i) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

j) 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

<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.



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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refiere: los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha Plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f)

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- Estructura de costos<sup>8</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### 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<sup>10</sup>.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 81 del Reglamento.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- 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 llenen la condición de REMYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados 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

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, sito en Jr. 28 de Julio N° 128 Plaza de Armas, Sicuani – Canchis – Cusco.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en valorizaciones mensuales.

Para efectos del pago. El contratista deberá presentar los documentos que se mencionan en los términos de referencia.



### 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.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

000017

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINO VECINAL DEL TRAMO: EMP. PE-35 (ANCAHUASI)-SAN RAFAEL-AYLLACA ACCORCACAY-DV, COLCABAMBA-CACACANCHA-DV, HUILLOQUI-DV, SHURO-AYLLACA (LONGITUD=18.98 KM) DISTRITO DE ANCAHUASI-ANTA-CUSCO

#### 1. INTRODUCCIÓN.

El servicio PARA MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO (N.º CAMINO ANCAHUASI-HUAMACHACONA-ACCORCACAY (Longitud =18.98 Km.), es para garantizar el tráfico fluido de vehículos de carga y pasajeros a los centros poblados, mercados de consumo y centros laborales de los tramos que integran dicho tramo.

La población beneficiaria es del distrito de ANCAHUASI, en este contexto el objetivo del proyecto está basado en la búsqueda de mejoras condiciones de vida y acceso a los principales servicios básicos de la población cajebana.

En tal sentido, estos términos de referencia se han elaborado para ser utilizados como complemento a las Bases que servirán para los procesos de adjudicación pública o selectiva, que conlleven a la selección de las empresas que concursarán para adjudicar estos servicios de mantenimiento rutinario de los diferentes tramos a conservar.

Considerando que para estas actividades se necesita el uso intensivo de mano de obra que no requiere un alto grado de calificación y contrastada con la política social de Fovias Descentralizado y el Instituto Vial Provincial de ANTA, de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, realicen en las zonas coincidentes al tramo a mantener y se deberá garantizar que los mismos cuenten el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de salud.

Exigir que el personal que realizará el Mantenimiento Rutinario, reciba la capacitación técnica adecuada para poder realizar los trabajos por parte de las entidades.

La contratación del Mtro de Obra para los servicios de mantenimiento rutinario, será bajo la modalidad de Los precios de Servicios, correspondiendo los ingresos y costos de la oferta y la demanda de la zona.

El personal que realizará mantenimiento rutinario deberá poseer un diploma, certificado, o diploma de manejo al vehículo implementado de seguridad vial (por ejemplo, curso de manejo de moto y camioneta) seguridad vial (por ejemplo, curso de manejo de moto y camioneta).

Establecer que la contratación de los servicios de mantenimiento rutinario, será por resultados, aplicando la nómina mensual las normas de evaluación, en el estudio GENIA para los países.

Los términos de referencia que se presentan en esta memoria técnica, prevén la existencia de Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, así como los riesgos que se presentan en el estudio GENIA para los países.

a. El Manual Técnico, que incorpora las Normas de Evaluación, las Normas de Calidad y las Normas de Evaluación, cuya aplicación facilitará tanto la planificación del mantenimiento, como la medición de las cargas de trabajo, requerimientos y productividad alcanzados en el mantenimiento. Así mismo, permitirá prever y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generadas en la administración de los trabajos, estimando áreas críticas de calidad en el trabajo.

b. La determinación de la Tipología, dada en el Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento, indica el proceso técnico del estudio de los caminos y centros de población.







000016

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

de llegar a una clasificación que nos permita determinar su costo de mantenimiento de acuerdo a su grado de dificultad.

c. Tipología de camino de la presente Adjudicación donde se determina finalmente el Valor Referencial del costo de mantenimiento rutinario del camino vecinal de la presente Adjudicación Directa, para un periodo determinado.

d. Directivas de Mantenimiento Rutinario N° 001-2004-MTC/21.024, N° 004-2004-MTC/21.024, N° 001-2005-MTC/21.024

e. Resolución Directoral N° 0483 - 2019-MTC/21, DIRECTIVA N° 097 - 2019-MTC/21, lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimientos de la infraestructura vial de competencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales con recursos asignados por el MEF gestionados por el MTC-PVD

## 2. JUSTIFICACIÓN

Este servicio se justifica por la necesidad que tiene consigo el **MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO POR RESULTADOS EN EL CAMINO VECINAL: ANCAHUASI-HUAMANCHACOMA-ACCORACAY (Longitud = 18,98 Km.)**, y la necesidad de un adecuado mantenimiento de la vía, para garantizar la transitableidad de la misma durante todo el año.

## UBICACIÓN:

Provincia: ANCAHUASI  
Municipalidad: ANTA  
Departamento: CUSCO

## 3. OBJETIVO

Mantenimiento Rutinario del Camino vecinal para garantizar el tránsito fluido de vehículos de carga y pasajeros a los centros agrícolas, mercados de consumo y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario según las normas del CEMA.

## N° SERVICIO

01 MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO POR RESULTADOS EN EL CAMINO VECINAL: ANCAHUASI-HUAMANCHACOMA-ACCORACAY (Longitud = 18,98 Km.)

## Mantenimiento rutinario manual de camino vecinal.

Tramo : ANCAHUASI-HUAMANCHACOMA-ACCORACAY (Longitud = 18,98 Km.)  
Longitud : 18,98 Km.  
Ubicación : Provincia de Anta - Región Cusco

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

## NUMERO DE TRABAJADORES REQUERIDOS PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO

DESCRIPCION	CANTIDAD/PERSONAS
PEONES	06
JEFE DE MANTENIMIENTO	01
TOTAL	07

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ANTA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
JEFE DE OFICINA  
JEFE DE OFICINA



000015

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

## Ubicación del proyecto:

El tramo al cual se hará mantenimiento rutinario, se encuentra ubicado dentro de la jurisdicción de la Provincia de Anta

## 4. ALCANCES DEL SERVICIO.

Los alcances del servicio son los siguientes:

Se son establecimientos (1) actitudes y (2) sub actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de un camino, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra y maquinaria para conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan habitualmente con cargas de trabajo y esfuerzos que influyen significativamente en los programas de trabajo son:

## A) MR 100 Conservación de la Calzada

### 1. MR 101 Limpieza de Calzada

Actividad del mantenimiento rutinario de un camino que consiste en limpiar la superficie de rodadura por donde circulan los vehículos, la calzada comprende la superficie de rodadura y las bermas.

### 2. MR 102 Bacheo:

Actividad principal del mantenimiento rutinario de un camino que consiste en rellenar y compactar los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura, se utiliza material seleccionado de cantera.

### 3. MR 103 Des quinche:

Acción de cortar y eliminar toda vegetación, hierba maleza, que crezca en los costados del camino y que impida su visibilidad.

### 4. MR 104 Remoción de Derrumbes:

Actividad de limpiar todo tipo de derrumbes y precipitación de masas de tierra y piedra, facilitando el libre tránsito de vehículos por el camino.

### B) MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje

### 5. MR 201 Limpieza de Cunetas:

Actividad de limpiar el canal construido al borde del camino para evacuar el agua proveniente de las precipitaciones lluvias. Generalmente es de forma triangular y debe mantener una pendiente mínima para facilitar el agua

### 6. MR 202 Limpieza de Alcantarillas:

Actividad de limpiar la estructura de drenaje de piedra, concreto, acero o tubería de acero, que permite el paso del agua por debajo de la calzada de camino evitando así la erosión de la calzada.

### 7. MR 203 Limpieza de Badén:

Actividad de limpiar la estructura de piedra y/o concreto, que permite el paso del agua, piedras y otros elementos sobre la superficie de rodadura. Se construyen en zonas donde existen quebradas cuyos flujos de agua son de tipo intermitente





INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

000014

**8. MR 204 Limpieza de Zanjías de Coronación:**

Actividad de limpiar un canal ubicado en la parte alta de un talud a fin de amenazar el efecto erosivo del agua sobre el talud.

**9. MR 205 Limpieza de Pontones:**

Actividad de limpiar una estructura de drenaje construida con piedra, madera o concreto a fin de permitir el paso del agua por debajo de la superficie de rodadura del camino.

**10. MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua:**

Actividad de dirigir una corriente de agua hacia un cauce determinado.

**C) MR 300 Control de Vegetación****11. MR 301 Roca y Limpieza:**

Actividad de limpiar la maleza, hierbas, pastos, arbustos a ambos lados del camino, así que permita una visibilidad adecuada y libre seguridad a los usuarios.

**D) MR 400 Seguridad Vial****12. MR 401 Conservación de Señales:**

Tiene como objetivo garantizar al usuario una carretera segura a través de información adecuada, señalización, pintura en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes, medidas de tránsito que regulan el tránsito, que brinden e informen al usuario.

**E) MR 500 Medio Ambiente****13. MR 501 Reforestación:**

Reforestación de zonas deforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía. Desarrollo de actividades de mantenimiento y capacitación a los usuarios de la vía y la población en general, orientado a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

**F) MR 600 Vigilancia y Control Vial****14. MR 601 Vigilancia y Control:**

Verificar el cumplimiento del estado del camino, detectar cualquier hecho que pueda afectar la transversalidad.

**G) MR 700 Actividades Complementarias****15. MR 701 Reparación de Muros Secos****16. MR 702 Reparación de Pontones****H) Sub-actividades****MR 102.01 Transporte de material de cantera.****MR 102.02 Transporte de agua****5. CONTROL DEL TRÁFICO.**

El control del tráfico está referido al control de vehículos que debe realizar el controlador a cargo del mantenimiento durante una semana (7 días) al mes.



ING. CARLOS M. DE ALVARADO RIVERA  
Jefe de Oficina de Mantenimiento  
C.R. 199461 DNI 45990458  
Jefe de Oficina de Mantenimiento



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

000013

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

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

**6. PRECIPITACIONES.**

El registro de las precipitaciones deberá contener la siguiente información:

El número de días de lluvia de cada mes y su frecuencia en el día de lluvia, el número de precipitación está expresada en milímetros (mm.)

Para la obtención de datos se utilizará un pluviómetro 1 galón que será indicado por el "Instituto Vial Provincial - ANTA".

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

**7. INFORMES.**

El CONTRATISTA DE MANTENIMIENTO deberá entregar el informe técnico mensual hasta el segundo día hábil de cada mes, donde contendrá todas las actividades programadas por el "JEFE DE MANTENIMIENTO". Asimismo, el informe contendrá aquellas actividades no programadas y que son resultado de las necesidades de mantenimiento del camino vial.

De ser necesario, el contratista que asuma la responsabilidad del mantenimiento del camino vial, solicitará e informará sobre los desperfectos, fallas o problemas producidos por los vehículos y que afectan o podrían afectar al estado del camino vial.

En la oportunidad que corresponda el primer técnico contendrá el reporte de las acciones de capacitación y fortalecimiento institucional realizadas por JEFE DE MANTENIMIENTO, como responsable técnico del seguimiento del mantenimiento. Este documento deberá ser suscrito por la persona que ha tenido a cargo las acciones desarrolladas.

Las acciones de capacitación son aquellas que permitan mejorar las competencias de los trabajadores en los labores de mantenimiento en el tanto que las acciones en fortalecimiento institucional son aquellas que convierten al contratista en una entidad como tal.

La documentación obligatoria que contendrá el informe mensual está plasmada en el siguiente cuadro que tendrá que presentarse a los señores miembros obligatorios (informe mensual) para el primer día hábil del mes siguiente a la fecha en que se termina el servicio, pasada la fecha de recepción se turna como a cualquier otro, lo cual se turna al controlador por mora de acuerdo a la norma de controladores vigentes.

- Factura
- DNI del representante legal.
- Copia del contrato firmado.
- C.C.F. vigencia de poder, fecha actualizada de acuerdo a la debración según sea el caso.
- Turno de la Asociación.
- Memoria descriptiva de los trabajos realizados durante el mes.
- Plano clave del camino vial (Primer mes).
- Formato 01 y Formato 02 del sistema de riego.
- Hoja 1 (Control de tráfico) 01/ hoja 2 (AT) hoja de 14 hojas.
- Hoja 2 (Control de precipitación).
- Acta de constatación de trabajos.

ING. CARLOS M. DE ALVARADO RIVERA  
Jefe de Oficina de Mantenimiento  
C.R. 199461 DNI 45990458  
Jefe de Oficina de Mantenimiento



000012

- Planilla de Jornales y Tareo del mes.
- Copia del seguro Integral de salud (SIS) para el trabajador y seguro contra terceros.
- Formulario 3 (Programación mensual de la asociación del mes siguiente).
- Fotografías (considerar como mínimo 1 fotografía diaria de los días laborados, de los trabajadores correctamente uniformados) y 02 fotografías adicionales en caso de otras actividades no previstas.
- Cuaderno de mantenimiento.

#### 8. REVISIÓN DE INFORMES.

El Instituto Vial Provincial - (IVP) revisará los Informes a través del Jefe de Operaciones, los informes serán revisados cada mes en una fecha indicada (Item 7), siendo requisito necesario la conformidad emitida por el jefe de operaciones para tramitar la cancelación de la valorización correspondiente.

#### 9. PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.

Los trabajos de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deben ejecutarse sobre la base de una programación anual que luego, en coordinación con el IVP debe supervisarse mensualmente.

El objeto de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario a lo largo del año. Los elementos a considerar para elaborar la programación son el inventario vial, estacionalidad y prioridad de actividades. La programación permitirá definir los requerimientos de mano de obra, materiales, herramientas y equipos a lo largo de un período.

La programación se presentará en forma gráfica y con una sustentación de las razones de la misma.

#### 9.1 Procedimiento para la Programación de Actividades

##### 9.1.1 Inventario vial

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

La microempresa deberá realizar el inventario vial, apoyado en el plano clave del camino, y en forma coordinada con el INSTITUTO VIAL PROVINCIAL ANTA. Se consignará la siguiente información mínima: datos generales (nombre del camino, longitud, nombre de la microempresa que atiende el camino, ubicación, ancho de la calzada, estado de la superficie de rodadura, 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.

##### 9.1.2 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 períodos: lluvias, después de lluvias, seca y antes de lluvias.

6 | 17



Ing. Darwin Walter Macintosh Nieves  
Jefe de Operaciones  
Instituto Vial Provincial - Anta



000011

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 realizar la actividad de bacheo, impidiendo el adecuado grado de compactación.
- La desestabilización de los taludes ocasionado la interrupción total o parcial del camino vecinal, también aconitamiento de cunetas y alcantarillas.

En la época de lluvias se ejecutarán prioritariamente las labores de limpieza de cunetas, remoción de derrumbes, limpieza de alcantarillas, limpieza de badén, otras actividades como roca 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, roca y limpieza, desquinde, 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° 6.1.2.1 indica las prioridades establecidas.

Código	Actividad	Época de Lluvias (Dic-Ene-Mar)	Época de Lluvias (Abr-May)	Época de Lluvias (Jun-Jul-Ago)	Época 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
MR-103	Desquinde	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-104	Remoción de derrumbes	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-201	Limpieza de alcantarillas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-202	Limpieza de badén	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-301	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-302	Limpieza de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-303	Limpieza de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-304	Limpieza de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-305	Limpieza de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-306	Limpieza de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-307	Limpieza de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-401	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-402	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-403	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-404	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-405	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-406	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-407	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-408	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-409	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-410	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-411	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-412	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-413	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-414	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-415	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-416	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-417	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-418	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-419	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-420	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-421	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-422	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-423	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-424	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-425	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-426	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-427	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-428	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-429	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-430	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-431	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-432	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-433	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-434	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-435	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-436	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-437	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-438	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-439	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-440	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-441	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-442	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-443	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-444	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-445	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-446	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-447	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-448	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-449	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-450	Reparación de muros secos	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad

#### 10. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

El postor debe UTILIZAR los equipos y herramientas manuales con que cuenta y que servirán para el mantenimiento de los caminos, indicando las características técnicas, cantidad y su estado de conservación. Los equipos que se presenten deben ser de propiedad del postor. Se utilizará la maquinaria según la necesidad de la carga de trabajo a emplear, no siendo necesario la permanencia en la ejecución del servicio.

- Picos.
- Carretillas.
- Páas.

7 | 17



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

000010

- Barridos.
- Restrillos.
- Escobas.
- Apisonadores Manuales.
- Motocarga.

**11. UNIFORMES DEL PERSONAL.**

El personal que ejecute el mantenimiento de los caminos vecinales lo realizará debidamente uniformado. El uniforme debe ser confeccionado de una tela durable (manicuelo y/o chaleco con pantalón) con cintas reflectantes adheridas al uniforme o chaleco debiendo complementarse con accesorios de seguridad como es el casco con barbiquejo, zapatos de obra y/o botas de jefe, guantes de jefe, lentes de protección, ponchos para lluvia, si el caso amerita etc.

**12. NORMAS DE EVALUACIÓN.**

**26.1 NORMAS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE CAMINOS**

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

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

**26.2 PRIORIDADES DEL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES**

**26.2.1 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 lado, ofrece seguridad al tránsito vehicular (ver cuadro de PRIMERA PRIORIDAD: Seguridad de Viaje).

**26.2.2 SEGUNDA PRIORIDAD: Conservación de las obras de drenaje**

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

**26.2.3 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 (Ver cuadro: TERCERA PRIORIDAD: Otras Actividades Complementarias con Prioridad Media Baja).

**13. INICIO DEL SERVICIO.**

La fecha de inicio del contrato se hará efectiva a partir del día siguiente de suscito el contrato por las partes y/o con la respectiva entrega de terreno.

**14. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.**

El postor deberá presentar una Propuesta de Capacitación, que deben ser técnicas y prácticas; así mismo las estrategias a utilizar y el cronograma de fechas de capacitación.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

000009

La capacitación a los trabajadores será realizada por el Jefe de Mantenimiento Vial profesional, en los temas de mantenimiento rutinario.

**15. PROPUESTA ECONOMICA.**

El postor deberá presentar una Propuesta Económica Estructurada (estructura de costos)

**16. JEFE DE MANTENIMIENTO.**

El Jefe de Mantenimiento deberá ser personal con cargo propuesto con experiencia en la ejecución de (mantenimiento de caminos vecinales) el mismo que se acreditará en conformidad con los requisitos de trabajo, con capacidad de realizar matrados, programaciones, inventarios, viajes y capacitaciones; Su permanencia será obligatoria en campo; salvo que el IVP requiera de su presencia para efectos de coordinación o capacitaciones que programara el IVP para los jefes de mantenimiento.

**CUADROS DE PRIORIDADES EN EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES**

PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE					Penalizaciones		
Codigo	Actividades	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta a la Microempresa		
					1era	2da	3era
1.1	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.2	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.3	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.4	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.5	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.6	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.7	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.8	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.9	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.10	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.11	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.12	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.13	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.14	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.15	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.16	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.17	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.18	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.19	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje
1.20	Seguridad de Viaje	Reparación de baches, mantenimiento de drenajes, limpieza de alcantarillas, etc.	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje	Seguridad de Viaje





## 17. LIQUIDACION DEL SERVICIO

[illegible]

- Carta de la información
- Memoria descriptiva
- Liquidación económica del contrato
- Acta de recepción del servicio
- Constancia de no adeudar
- Resumen de valores unit.
- Registro de laborar in, facturas y deducciones pag.
- Anexo de liquidación de cuentas.
- Planificación de los 10 flujos de como m. 115

18. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio es de Ocho (8) meses, a contar desde la fecha de la entrega del terreno, para el efecto previamente señalado.

El servicio se encuentra en el camino vecinal ANCAH, 25, a 10 km de la ciudad de Arequipa, en el distrito de Arequipa, zona rural de Arequipa, departamento de Arequipa.

## 19. PENALIDADES:

El "EL CONTRATISTA" no tiene en atraso ni justificado en la forma de las prestaciones objeto del contrato, "LA ENTIDAD" le aplicará atribución a



de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula.

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

Donde:

$F = 0.25$  para plazos mayores a sesenta (60) días.

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

Tanto el monto como el plazo se reflejarán, según corresponda, al Contrato vigente o ítem que resulte aplicable.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 167.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Esta penalidad se requiere de los pagos a cuenta, o del pago final según corresponda, a la Entidad, en el caso del monto resultante de la aplicación de la fórmula de la presente Bases.

Esta penalidad puede alcanzarse un 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, "LA ENTIDAD" puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en la cláusula precedente, siempre y cuando sean objetivas, factuales, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deberá incluir en la sección específica de las bases de 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, así como la aplicación del artículo 162º del Reglamento.

Las dos líneas de penalidad se aplican en forma independiente y pueden aplicarse 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. En este caso la ENTIDAD entenderá que al aplicar las siguientes otras penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	OTRAS PENALIDADES	FORMA DE PROCEDIMIENTO CALCULO
01	Por cada cambio de jefe de Montaje o jefe de Mantenimiento en el área de obra, esta penalidad será el 10% del costo (incluido el primer cambio o traslado).		10% del costo
02	Por cada día de inactividad de cualquier equipo de mantenimiento al lugar de ejecución de obra.		3% del costo
03	Por cada día de inactividad de cualquier equipo de mantenimiento al lugar de ejecución de obra.		2% del costo
04	Por cada día de inactividad de cualquier equipo de mantenimiento al lugar de ejecución de obra.		2% del costo

actividades y programación de la ejecución de la obra, en cualquier caso, no concurra con las actividades de mantenimiento rutinario, ni con el mantenimiento rutinario en caminos vecinales por parte de la UGEL N° 152016-M-14.

Por cada vez que se compruebe que no se cumplen las previsiones como los casos:

01. Por no tener actualizado el registro de vehículos de servicio.

02. La no actualización del inventario de bienes de equipo.

03. La no actualización del inventario de bienes de equipo.

04. Por cada vez que se compruebe que el personal a cargo de la obra no se encuentra en el trabajo durante el horario de trabajo.

05. Por cada vez que se compruebe que no se aplican las normativas.

06. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

07. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

08. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

09. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

10. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

11. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

12. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

13. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

14. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

15. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

16. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

17. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

18. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

19. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

20. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

21. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

22. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

23. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

24. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

25. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

26. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

27. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

28. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

29. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

30. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

31. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

32. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

33. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

34. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

35. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

36. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

37. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

38. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

39. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

40. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

41. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

42. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

43. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

44. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

45. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

46. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

47. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

48. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

49. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

50. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

51. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

52. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

53. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

54. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

55. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

56. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

57. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

58. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

59. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

60. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

61. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

62. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

63. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

64. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

65. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

66. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

67. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

68. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

69. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

70. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

71. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

72. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

73. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

74. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

75. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

76. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

77. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

78. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

79. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

80. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

81. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

82. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

83. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

84. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

85. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

86. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

87. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

88. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

89. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

90. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

91. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

92. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

93. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

94. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

95. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

96. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

97. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

98. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

99. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

100. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

101. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

102. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

103. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

104. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

105. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

106. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

107. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

108. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

109. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

110. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

111. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

112. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

113. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

114. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

115. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

116. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

117. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

118. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

119. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

120. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

121. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

122. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

123. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

124. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

125. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

126. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

127. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

128. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

129. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

130. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

131. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

132. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

133. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

134. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

135. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

136. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

137. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

138. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

139. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

140. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

141. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

142. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

143. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

144. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

145. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

146. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

147. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

148. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

149. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

150. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

151. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

152. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

153. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

154. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

155. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

156. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

157. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

158. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

159. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

160. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

161. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

162. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

163. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

164. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

165. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

166. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

167. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

168. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

169. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

170. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

171. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

172. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

173. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

174. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

175. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

176. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

177. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

178. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

179. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

180. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

181. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

182. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

183. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

184. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

185. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

186. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

187. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

188. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

189. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

190. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

191. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

192. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

193. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

194. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

195. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

196. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

197. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

198. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

199. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

200. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

201. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

202. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

203. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

204. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

205. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

206. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

207. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

208. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

209. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

210. Por no cumplir con la ejecución de servicios.

211. Por no cumplir con la ejecución de servicios.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

000004

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas computada desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas

Importante:

Acreditación:  
NO CORRESPONDE

Importante:

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

Importante:

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

## B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

### B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos Mínimos:

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

- 7 Picos
- 4 Machete y/o hacha
- 4 Carretillas
- 7 Palas
- 4 Barretas
- 01 Rastillado
- 01 Wincha de 05m y de 30m
- 01 Escobas
- 01 Aplanadores manuales
- 01 Moto carga y/o vehículo para transporte de material

### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- EPP mínimo para cada personal (casco con barbiquejo, ponchos para lluvia, lentes, guantes, zapatos de obra y/o botas de jete un fôrme con cinta reflexiva mameuco y/o chaleco con pantalón).

14



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

000003

Acreditación:  
Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (NO cabe presentar declaración jurada).

Importante:

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

## B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

JEFE DE MANTENIMIENTO: 12 meses de experiencia mínima como responsable técnico de servicios de mantenimiento vial de carreteras y/o mantenimiento vial rutinario.

Acreditación:

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

Importante: Solo la Entidad

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.

El presente documento es de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Anta y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue expedido. Toda violación de esta disposición será sancionada de acuerdo a la Ley N° 27122.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

0002

Se debe acreditar que corresponden a estas modalidades de contratación, se asume los compromisos de las contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considera para la evaluación las veintidós (22) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N°8 referido a la Especificación de Bases.

En el caso de servicios de ejecución puntual, solo se considerará como expectativa la parte del contrato que haya sido ejecutado a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las actas de conformidad correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En el caso de servicios de ejecución prolongada, solo se considerará como expectativa la parte del contrato que haya sido ejecutado a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las actas de conformidad correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Se debe acreditar que corresponden a estas modalidades de contratación, se asume los compromisos de las contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considera para la evaluación las veintidós (22) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N°8 referido a la Especificación de Bases.

Asimismo, cuando se presenten contratos de valores de procesos de selección convocados antes del 20 de mayo de 2017, la calificación se define al método descrito en la Directiva Participación de Proveedores en el Concurso en las Contrataciones de Estado, debiendo presentarse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se indique el porcentaje de participación se presentará que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el precio de la oferta anterior, los postores deben presentar el Anexo N° 8 referido a la Especificación de Bases en la Especialidad.

Importante

Los postores deben presentar los comprobantes de pago de los servicios de mantenimiento y conservación vial en el Anexo N° 8 referido a la Especificación de Bases.

20. FORMA DE PAGO:

Los pagos serán efectuados por mes, postores a la aprobación del ítem de pago de la oferta.

Con respecto al último pago de valorización, este será efectivo posterior a la liquidación de la obra a valorización y liquidación del servicio.

21. LINEAMIENTO SANITARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN VIAL EN PREVENCIÓN DEL COVID-19

Para el suceso de Actividades del presente servicio se debe cumplir con los protocolos de Bioseguridad, teniendo en cuenta las disposiciones indicadas en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19.

Tomando en consideración la Normatividad sobre Compraventas:



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ANTA

0001

- ✓ Resolución Ministerial N° 165-2022-MINSA
- ✓ Resolución Ministerial N° 169-2022-MINSA
- ✓ Resolución Ministerial N° 199-2022-MINSA
- ✓ Resolución Ministerial N° 196-2022-MINSA
- ✓ Resolución Ministerial N° 215-2022-MINSA

22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

23. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

WILSON ALVARO  
Jefe de Compras

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:



## 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL	
	HABILITACIÓN	
	Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li> <li>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.</li> <li>Promesa de consorcio con firmas legiadas<sup>1</sup>, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N°5).</li> <li>De conformidad con el artículo 49 numeral 49.5 del reglamento, el número máximo de consorciados establece el área usuaria es de dos (02) integrantes.</li> <li>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de setenta y cinco (75).</li> <li>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</li> <li>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</li> </ul>
	Acreditación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas computada desde la fecha de emisión.</li> <li>Promesa de consorcio con firmas legalizadas</li> </ul>
B	Importante	
	Acreditación:	
	NO CORRESPONDE	
	Importante	
B.1	CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL	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.
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Requisitos Mínimos:	
	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>07 Picos</li> <li>04 Machete y/o hacha</li> </ul>

- 04 Carretillos
- 07 Palas
- 04 Barretas
- 01 Rastriño
- 01 Wincha de 05m y de 50m
- 01 Escoba
- 01 Apisonador manual
- 01 Moto carga y/o vehículo para transporte de material

## EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- EPP mínimo para cada personal (casco con barbiquejo, ponchos para lluvia, lentes, guantes, zapatos de obra y/o botas de jébe uniforme con cinta reflectiva mameluco y/o chaleco con pantalón).

## Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada).

## 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.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

## Requisitos:

## 01 JEFE DE MANTENIMIENTO:

El Jefe de Mantenimiento deberá ser personal de campo propuesto con experiencia en la especialidad (mantenimiento de caminos vecinales) el mismo que se acreditara con contratos y la conformidad o certificados de trabajo, con capacidad de realizar metros, programaciones, inventarios viales y capacitaciones; Su permanencia será obligatoria en campo; salvo que el IVP requiera de su presencia para efectos de coordinación o capacitaciones que programara el IVP para los jefes de mantenimiento.

## Acreditación:

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

## Importante para la Entidad

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella





prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### C.1 FACTURACIÓN

##### Requisitos:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente o mayor a **SI 221,000.00 (doscientos veinte y un mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de mantenimiento iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de (8 años) a la fecha de la presentación de ofertas.

Se considerarán servicios similares, mantenimientos viales rutinarios sea en caminos vecinales y/o departamentales.

##### Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

##### Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida



- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

##### Importante

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



CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b> <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.  $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$	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:  $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$  Pi= Oferta Oi= Puntaje de la oferta a evaluar Om= Precio i PMP= Precio de la oferta más baja PMP= Puntaje máximo del precio
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 puntos <sup>11</sup>

**Importante**

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

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</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>12</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].

#### Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### Importante para la Entidad

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

#### CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

#### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



[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 accesorio 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 cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto



corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifestamente 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>14</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 con todos los gastos que demande esta formalidad.

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

<sup>14</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).





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"



ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2022-MPA -1  
Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE <sup>15</sup> :				
Correo electrónico :				
			Si	No

## Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitudes 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>16</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>15</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 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>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o el 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  
COMITÉ DE SELECCIÓN.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2022-MPA -1  
Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE <sup>17</sup> :				
Correo electrónico :			Si	No

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE <sup>18</sup> :				
Correo electrónico :			Si	No

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE <sup>19</sup> :				
Correo electrónico :			Si	No

## Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</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>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.





## 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>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del 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>20</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN.**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2022-MPA -1.**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2022-MPA -1  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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  
COMITÉ DE SELECCIÓN.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2022-MPA -1  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.° 21-2022-MPA -1  
Presente.-

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

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ % ]<sup>21</sup>  
CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ % ]<sup>22</sup>  
CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



## Consortiado 2

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

## Consortiado 1

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
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  
COMITÉ DE SELECCIÓN.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 21-2022-MPA -1  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 19-2022-MPA -1

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP-24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</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 período.

<sup>26</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° 215-2017/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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



## ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2022-MPA -I  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

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

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

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

Presente.-  
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

• Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento y presentar esta solicitud

## ANEXO N° 11

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 21-2022-MPA -1  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

