

# **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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBOBAMBA



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

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1

#### PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DEL MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO  
POR RESULTADOS EN LOS CAMINOS VECINALES  
DEL TRAMO: PATABAMBA-CHILLA-QUEULLABAMBA  
(LONGITUD=13.00KM)**

**META;0163- MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO  
PATABAMBA- CHILA- QUEULLABAMBA**

**TAMBOBAMBA ABRIL 2022**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **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.

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



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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante*

*la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y 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.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

### **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 COTABAMBAS - TAMBOBAMBA**  
RUC N° : **20161096068**  
Domicilio legal : **PLAZA DE ARMAS S/N TAMBOBAMBA-COTABAMBAS**  
Correo electrónico: : **logistica@municipalcotabambas.gob.pe**

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DEL MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO POR RESULTADOS EN LOS CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: PATABAMBA-CHILLA-QUEULLABAMBA (LONGITUD=13.00KM)**

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorándum N° 360-2022-GM/MPCT el 28 de marzo del 2022 Gerencia Municipal**

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**00 – RECURSOS ORDINARIOS**

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

**NO APLICA**

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) el pago se realizará en la caja de la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, ubicado en Plaza de Armas S/N Tambobamba y recabar el ejemplar en la Unidad de Logística.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y modificatorias.
- 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° 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° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil, supletoriamente.
- D.S. N° 001-2016-MPCT Aprueba la Actualización del Calificar De Rutas Del Sistema Nacional de carreteras SINAC.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el **Capítulo IV** de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

**N ° de Cuenta** : 00161284025  
**Banco** : Banco de La Nación  
**N° CCI<sup>7</sup>** : 00018161016128402504

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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/>

- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</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”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de partes de la Municipalidad provincial de Cotabamba - Tambobamba, sito en Plaza de Armas S/N – Tambobamba, en horario de 08:00 a 16:00 horas y apersonarse a la oficina de Unidad de Logística para el perfeccionamiento del contrato**

## **2.6. FORMA DE PAGO**

El Contratista deberá presentar los informes mensuales cada 25 de cada mes (si la fecha indicada fuera no laborable y/o feriado, en esos casos será el primer día hábil a partir de la fecha indicada) , la presentación de efectuar en 01 original y dos (02) copias caso contrario el pago de su valorización será efectuado el mes siguiente , no haciéndose responsable la Entidad del IVP – COTABAMBAS por retrasos en el pago al personal que labora en el mantenimiento rutinario , en caso de reincidencia será multado con el 10 % de la valorización mensual sin incluir IGV.

El pago de dicho servicio se realizará a la presentación de los Informes Mensuales en forma mensual y en valorizaciones mensuales, presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual, previa la conformidad del servicio por el Gerente General del IVP y el Informe de valorización, otorgado por la Jefatura de Operaciones del IVP- Cotabamba.

Nota: las fichas y formatos son del instructivo de Gestión de Mantenimiento Sistema GEMA y serán proporcionadas por el área del IVP- Cotabamba.

El instituto vial provincial Cotabamba a través de la unidad de operaciones, revisara los informes mensuales presentados por el contratista en forma mensual y preferentemente en fecha indicada por la entidad, de los servicios prestados, para emitir su conformidad de pago correspondiente, así mismo, en el informe mensual, será obligatoria la presentación del certificado de conformidad del servicio emitido por la autoridad local de la jurisdicción donde se encuentra el camino vecinal con mantenimiento rutinario

El Informe mensual deberá contener los siguientes documentos:

### **1.0 GENERALIDADES**

- 1.1. Datos generales de la microempresa
- 1.2. Copia de DNI del Representante
- 1.3. Vigencia de poder
- 1.4. RNP (Registro Nacional de Proveedores)
- 1.5. Factura
- 1.6. Copia de Contrato
- 1.7. Copia acta de Entrega de Terreno
- 1.8. Copia de Acta de inicio de Mantenimiento.
- 1.1. Plano de localización, Ubicación y clave

## **2.0 REPORTE DE CARGAS DE TRABAJO**

- 2.1. Programación correspondiente al mes de informe
- 2.2. Formato N° 01 (Cargas de trabajo)
- 2.3. Formato N° 02 (resumen de cargas de trabajo)
- 2.4. Formato N° 01 (Cuadro comparativo – programado vs ejecutado)
- 2.5. Formato N° 3 anexo (Control por resultados),
- 2.6. Formato N° 5 (Puntos críticos que afectan la transitabilidad)

## **3.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO**

## **4.0 PROGRAMACION DE TRABAJO MENSUAL**

## **5.0 RECURSOS UTILIZADOS**

- 5.1. Recursos humanos
  - Acta de Contratación de Trabajos
  - Hoja de Tareo.
  - Planilla de pagos de la A.R.V
- 5.2. Herramientas
  - Fotografías (mínimo 20 fotos, cuadrilla completa bien uniformados).

## **6.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 6.1 Conclusiones
- 6.2 Recomendaciones

## **7.0 APÉNDICE**

- 7.1 Acta de constataciones de trabajos
- 7.2 Certificado de conformidad emitido por la Municipalidad Provincial de Cotabamba
- 7.3 Control de microempresa (formato N° 5) indicar las de supervisión.}
- 7.4 Ficha 2 (Conteo de precipitación).
- 7.5 Ficha 1 (Conteo de tráfico)
- 7.6 Cuaderno de mantenimiento
- 7.7 Constancia de no Adeudo emitida por las autoridades de la zona

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de Instituto Vial Provincial (IVP) de la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, ubicado en Plaza de Armas S/N – Tambobamba



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



## TÉRMINOS DE REFERENCIA



GESTION 2019 - 2022

### PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES 2022



TAMBOBAMBA, MARZO - 2022

JR. MARTINELLY S/N - TAMBOBAMBA CEL 987791100, E-Mail: ivp\_cotabambas@hotmail.com



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



## TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO POR RESULTADOS  
EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: PATABAMBA - CHILA - QUEULLABAMBA

(Longitud = 13.000 KM)

### LEY N° 31365 PIA – 2022

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO POR RESULTADOS EN CAMINOS  
VECINALES DEL TRAMO: PATABAMBA - CHILA - QUEULLABAMBA (Longitud = 13.000 KM)

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca mantener y mejorar la transitabilidad d los caminos vecinales, mejorando los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general con la calidad requerida según el manual de mantenimiento GEMA, en la provincia de Cotabambas de acuerdo a los términos de referencia.

#### 3. ANTECEDENTES

El servicio para **MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO POR RESULTADOS EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: PATABAMBA - CHILA - QUEULLABAMBA (Longitud = 13.000 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 interconecta dicho tramo.

La población beneficiada es del distrito de Challhuahuacho en ese contexto el Objetivo del Proyecto está basado en la búsqueda de mejores condiciones de vida y acceso a los principales servicios básicos de la población objetiva.

En tal sentido, estos términos de referencia se han adaptado para ser utilizados como complemento a las Bases que servirán para los procesos de menor cuantía, adjudicaciones directas, públicas o selectivas, que conlleven a la selección de las empresas que concursan para adjudicarse estos servicios de mantenimiento rutinario de los diferentes caminos a convocar.

Considerando que para estas actividades se necesita el uso intensivo de mano de obra que no

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
COTABAMBA  
Ing. Juan Adolfo Arredondo Layme  
DIRECTOR DEL





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



requiere un alto grado de calificación y continuando con la política social de PROVIAS Descentralizado y el Instituto Vial Provincial de Cotabamba, de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, radiquen en las zonas colindantes al tramo a mantener y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.

Exigir que el personal que efectuará el Mantenimiento Rutinario, reciba la capacitación técnica adecuada, durante el primer mes de su trabajo, por parte del Contratista.

La contratación de la Mano de Obra para los servicios de mantenimiento rutinario, será bajo la modalidad de Locación de Servicios, considerando los ingresos diarios de la oferta y la demanda de la zona.

El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificable, y utilizará de manera obligatoria implementos de seguridad tales como: cascos, botas de jebe y mamelucos (uniformes).

Establecer que la contratación de los servicios de mantenimiento rutinario, será por resultados, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del Estudio GEMA para los pagos.

Los Términos de Referencia que se presentan de manera resumida, provienen del Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento-GEMA, aprobado por el PROVIAS DESCENTRALIZADO y constan de:

- a. El Manual Técnico, que incorpora las Normas de Ejecución, las Normas de Cantidad y las Normas de Evaluación, cuya aplicación facilitará tanto, la planificación del mantenimiento, como la medición de las cargas de trabajo, rendimientos y productividades alcanzadas en el mantenimiento. Así mismo, permitirá prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generales en la administración de los contratos, estimulando altos niveles de calidad en el trabajo.
- b. La determinación de la Tipología, descrita en el Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento, indica el proceso técnico del estudio de los caminos vecinales, de tal manera de llegar a una clasificación general que nos permite determinar su costo de mantenimiento dependiendo de su grado de dificultad.
- c. Tipología del camino de la presente adjudicación donde se determina finalmente el Valor referencial del costo de mantenimiento rutinario del camino de esta Adjudicación, para un período determinado.
- d. Directiva de Mantenimiento Rutinario No.001-2005-MTC/21.GM.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA  
TAMBOBAMBA  
Ing. Juañe Alfredo Arreola Layme  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLY S/N – TAMBOBAMBA CEL 987791100, E-Mail: ivp\_cotabamba@hotmail.com



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



4. BASE LEGAL

- Ley N°30879 - ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley 30225 Ley de Contrataciones del estado y su modificatoria a través del Decreto Legislativo N° 1441 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°350 – 2015 - EF y su modificatoria a través del Decreto Supremo N°334 – 2018 - EF
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S N° 001 – 2016 – MTC Aprueba la actualización del calificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras SINAC.

5. JUSTIFICACIÓN

Este servicio se justifica por la magnitud que trae consigo el MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO POR RESULTADOS EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: PATABAMBA - CHILA - QUEULLABAMBA (Longitud = 13.000 KM), y la necesidad de un adecuado mantenimiento de la vía, para garantizar la transitabilidad de la misma durante todo el año.

5.1 UBICACIÓN

El tramo donde se efectuarán los trabajos de Mantenimiento Rutinario corresponde al Camino Vecinal: PATABAMBA - CHILA - QUEULLABAMBA (Longitud = 13.000 KM). Se ubica:

Distritos	Challhuahuacho
Provincia	Cotabamba
Departamento	Apurímac

5.2 OBJETIVO

Mantenimiento Rutinario del camino vecinal para garantizar el tráfico fluido de vehículos de carga y pasajeros a los centros poblados, mercados de consumo y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario según las normas del GEMA.

N°	SERVICIO
01	MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO POR RESULTADOS EN CAMINOS VECINALES DEL TRAMO: PATABAMBA - CHILA - QUEULLABAMBA (Longitud = 13.000 KM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA  
TAMBOBAMBA  
Ing. Juan Adolfo Arredondo Layme  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

INFORMACIÓN A PROPORCIONAR:

La información que se le proporcionará será referencial, la cual será coordinada con la jefatura de Operaciones del IVP-Cotabamba.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



Se cuenta con la siguiente información:

- Plano Vial de la Provincia de Cotabamba
- Plano clave de la zona de mantenimiento

## **7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO**

El servicio de mantenimiento rutinario, será por resultados, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estudio GEMA y se realizará con el uso intensivo de mano de obra, el cual no requiere un alto grado de calificación, pero si es necesario que el personal cuente con la debida experiencia en la realización de trabajos de mantenimiento de caminos vecinales o similares (Rehabilitación y Mejoramiento) así como en trabajos de construcción en obras viales en general.

Los alcances del servicio son los siguientes:

Se han establecido dieciséis (16) actividades y dos (2) sub-actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra, están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

### **7.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO**

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

#### **MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA**

##### **▪ MR 101 Limpieza de Calzada:**

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.

##### **▪ 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.

##### **▪ MR 103 Des quinche:**

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

Ing. Juan Adolfo Arregondo Layme  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



▪ **MR 104 Remoción de Derrumbes:**

Actividad de limpiar todo desprendimiento y precipitación de masas de tierra y piedra, obstaculizando el libre tránsito de vehículos por el camino.

**MR 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE**

▪ **MR 201 Limpieza de Cunetas:**

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

▪ **MR 202 Limpieza de Alcantarillas:**

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

▪ **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 estacional.

▪ **MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación:**

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

▪ **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.

▪ **MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua:**

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

**MR 300 CONTROL DE VEGETACIÓN**

▪ **MR 301 Roca y Limpieza:**

Actividad de limpiar la maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permita una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



**MR 400 SEGURIDAD VIAL**

▪ **MR 401 Conservación de Señales:**

Tiene como objetivo garantizar al usuario una carretera segura a través de información adecuada, señalización y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes, mediante señales que regulen el tránsito, que prevengan e informen al usuario.

**MR 500 MEDIO AMBIENTE**

▪ **MR 501 Reforestación:**

Reforestación de zonas deforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía.

Desarrollo de actividades de comunicación y capacitación a los usuarios de la vía y la población en general, orientadas a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

**MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL**

▪ **MR 601 Vigilancia y Control:**

Verificar permanentemente el estado del camino, detectando cualquier hecho que pueda afectar la transitabilidad.

**MR 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- MR 701 Reparación de Muros Secos
- MR 702 Reparación de Pontones

**SUB.-ACTIVIDADES**

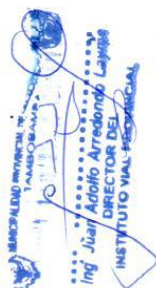
- MR 102.01 Transporte de material de cantera.
- MR 102.02 Transporte de agua.

**7.2 CONTROL DEL TRÁFICO**

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

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

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



Ing. Juan Adolfo Arredondo Layse  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



Para el cálculo del Índice Medio Diario (IMD), se realizará el conteo vehicular durante la 3ra. Semana de cada mes, para tener una serie histórica del tráfico bastante confiable, en una estación de MAYOR CONTROL o ESTACIÓN PRINCIPAL, que es un lugar donde se efectúa el control de tráfico durante el período en estudio, para ello se empleará la Ficha N° 1 y N° 1-A: Conteo de Tráfico (GEMA).

El conteo de tráfico será tomado durante 10 horas (de 07:00 - 12:00 y de 13:00 - 18:00), 7 días a la semana, iniciando el conteo iniciando el mes o culminando el mes, teniendo en cuenta que se registrarán todos los vehículos que pasen en los 2 sentidos del desplazamiento.

Todo conteo vehicular tiene que ser para 8 tipos distintos de vehículos, puesto que los vehículos que transitan normalmente son hasta de 3 ejes, la toma de datos se hace para los distintos vehículos y estos pueden ser:

Transporte ligero	:	Autos, jeeps o camionetas pick up
Transporte público	:	Micro buses ("custer"), Camionetas rurales (combis) Buses
Transporte de carga	:	Camiones 2 ejes ("pequeños") Camiones 3 ejes ("grandes")

### 7.3 PRECIPITACIONES

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

- El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación esta expresada en mm.
- Para la obtención de datos se utilizará un balde cilíndrico de un (01) galón de pintura estándar.
- Las mediciones serán tomadas frecuentemente por el jefe de Mantenimiento, la información obtenida será reportada en los informes técnicos mensuales.
- Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento, para lo cual se empleará la Ficha N° 2: Conteo de Precipitación Pluvial (mm).

Ing. Juan Adolfo Arredondo Layque  
DIRECTOR EJECUTIVO  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

### 7.4 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

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

#### PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar, de un lado, la integridad física de

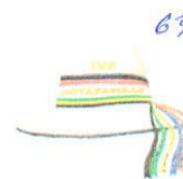




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



las personas que utilizan el camino, y de otro, ofrecer seguridad al tránsito vehicular; en ese sentido, las actividades que deben ejecutarse prioritariamente son aquellas que tienen relación directa con la circulación de los vehículos y con la estabilidad de la plataforma, tales como: limpieza de plataforma, bacheo, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, reparación de pontones y de muros secos, roce y limpieza (en la selva).

▪ **SEGUNDA PRIORIDAD: CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS DE DRENAJE**

Las obras de drenaje permiten el paso de los vehículos a través de las quebradas, acequias, riachuelos, etc. Normalmente, la circulación en estos lugares se realiza con algunas restricciones de velocidad, ya sea por las características de la estructura (ancho limitado, tipo de tablero, desniveles notorios en el caso de los badenes, etc.) o por la configuración del terreno. En ese sentido, podemos considerar que el riesgo es menor, por lo que actividades como la limpieza de alcantarillas, badenes, zanjas de coronación, pontones, encauzamiento de pequeños cursos de agua y desbroce de maleza deben considerarse como de segunda prioridad.

▪ **TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES CON PRIORIDAD MEDIA O BAJA**

La tercera prioridad, será para aquellas actividades complementarias que no interfieran directamente con la fluidez de la circulación vehicular, tales como: desquinche, desbroce de maleza, conservación de señales, reforestación de taludes.

**7.5 PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN EL ESTADO DEL TIEMPO**

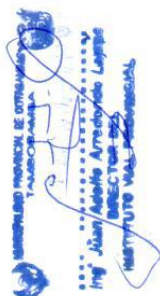
Se establece una programación EN BASE A la estacionalidad imperante en las distintas zonas del país el Perú cuenta con 4 estaciones climáticas claramente definidas, asociadas, entre otros fenómenos, a la presencia de lluvias, en este sentido se pueden distinguir cuatro periodos, lluvias después de lluvias, seca y antes de lluvias.

**7.5.1 EN LA ÉPOCA DE LLUVIAS**

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

**7.5.2 EN LA ÉPOCA SECA**

Se ejecutarán las labores de limpieza de calzada, bacheo y reparación de muros secos, otras actividades, como la limpieza de cunetas, roce y limpieza, desquinche, encauzamiento de pequeños cursos de agua vigilancia y control se ejecutarán segunda por tercera prioridad





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



De acuerdo a lo anterior se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año en el siguiente cuadro indica las prioridades establecidas.

Código	Actividad	Época de lluvia (Dic./Ene./Feb./Mar)	Después de lluvias (Abr. /May.)	Época seca (Jun./Jul./Ago./Sept.)	Antes de lluvias (Oct. /Nov.)
MR-101	Limpieza de calzada	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-102	Bacheo	2 <sup>da</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-103	Desquinche			3 <sup>ra</sup> Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1 <sup>ra</sup> Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2 <sup>da</sup> Prioridad			1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1 <sup>ra</sup> Prioridad			
MR-204	Limp. zanjas de coronación				1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-205	Limpieza de pontones		1 <sup>ra</sup> Prioridad		
MR-206	Encauz. peq. cursos de agua			3 <sup>ra</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad
MR-301	Roce y limpieza <sup>(1)</sup>	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3 <sup>ra</sup> Prioridad		3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-501	Reforestación				3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1 <sup>ra</sup> Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1 <sup>ra</sup> Prioridad		
MR-102.01	Transp. mat. de cantera	2 <sup>da</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad

*Ing. Juan Adolfo Arredondo Layme*  
 DIRECTOR DEL  
 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



## 7.6 PLAN DE TRABAJO

Deberá presentar de manera concreta y sencilla lo siguiente:

- Objetivos y metas a alcanzar
- Actividades a realizar
- Cronograma de actividades

El postor deberá prenotar la programación de actividades mediante el diagrama de barras con sus respectivas cargas de trabajo, para el periodo de ejecución de trabajos, teniendo en cuenta la priorización de actividades según la estacionalidad y el inventario vial físico registrado del camino. Esta programación deberá contener las actividades indicadas en el numeral 7.1.

El objeto de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario al largo del periodo de licitación. Los elementos a considerar para elaborar la programación permitirán definir los requerimientos de mano de obra, materiales, herramientas y equipos a lo largo de un periodo.

- Equipos y materiales a utilizar
- Riesgos advertidos

## 7.7 TRANSPORTE

La micro empresa deberá garantizar el uso de un vehículo para el transporte del personal a los lugares lejanos del tramo, así como también transportar material de cantera a los lugares en que el tramo lo requiera.

## 7.8 EQUIPOS E INSTALACIONES

El personal que ejecute el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deberá estar debidamente uniformado con camisas y pantalón de color naranja resaltante, le uniforme debe ser confeccionado de un material resistente donde indique el nombre del tramo, nombre de la microempresa y a su vez el nombre del IVP – COTABMBAS debiendo complementarse con accesorios de seguridad como los detallados a continuación.

Implementos mínimos requeridos:

- Mamelucos color Naranja con logo del IVP con Cintas reflectoras de seguridad.
- Cascos de seguridad con logo de IVP
- Guantes Cuero.
- Botas o calzados de seguridad
- Conos Viales con logo de IVP



MR. JUAN ADOLF O ARREDONDO LAYME  
DIRECTOR DEPT O  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



- Cortavientos y protectores de sol para el cuello
- Ponchos para lluvia
- Lentes de seguridad
- Botiquín de primeros auxilios

Herramientas mínimas requeridas:

- Carretilla
- Picos
- Lampas
- Barretas
- Escobas
- Rastrillos
- Rastrillos
- Bidón de agua 5 lts
- Wincha
- Pisón manual

Estos serán exigidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en cumplimiento a su contrato y exigencias de las Normas de Evaluación.

La cantidad de herramientas manuales será de acuerdo al número de trabajadores que se requiere de acuerdo a la longitud y tipología del camino.

Deberá contar con equipamiento necesario para realizar campamentos de trabajo en zonas donde se requiera intensificar los trabajos para garantizar la transitabilidad del camino.

## **8 INVENTARIO VIAL, METRADO CARGAS DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES**

El postor deberá presentar entre otros EL INVENTARIO VIAL DESCRIPTIVO, INVENTARIO VIAL GRÁFICO, CALCULO DE CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD, CALCULO DE CARGAS POR NIVEL Y SERVICIO, PROGRAMACION DE ACTIVIDADES POR 08 MESES, (cálculo de metrados de cargas de trabajo actualizados de acuerdo al estado de conservación del camino vecinal) que se señalan serán las metas físicas mínimas que el contratista de mantenimiento tendrá que cumplir; estas cargas deberán presentarlo en forma disgregada en meses y días hábiles bajo un cronograma de actividades; tomando en cuenta el rendimiento de la cuadrilla por cada actividad propuesta (Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario).

Ver Cuadro de Actividades y cargas de trabajo a considerar en su propuesta técnica.

ING. JUAN ADELDO ARRECHOLA LEYVA  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBAS - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



## 9 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

El Postor de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que efectuará el mantenimiento vial rutinario durante el plazo contractual de los servicios de mantenimiento. Así mismo el contratista estará en la obligación de entregar los certificados de dicha capacitación al personal contratado para el mantenimiento Rutinario

Las capacitaciones se llevarán a cabo en cada mes durante el plazo contractual del presente año convocando al personal contratado para el mantenimiento personal de rotación, población aledaña y autoridades locales en los que se abarcarán temas referidos

- Mantenimiento de caminos vecinales (mantenimiento rutinario, mantenimiento periodo y mantenimiento de emergencia vial), lograr que el personal capacitado identifique las 17 actividades mencionadas en el numeral 7.1.
- Cultura de mantenimiento de Vías
- Seguridad Vial

## 10 PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO

Personal en campo Titulares (05 trabajadores)

- 04 varones
- 01 mujeres

**NOTA:** Se adjuntará relación del personal propuesto, y la copia del DNI del personal propuesto como titulares, siendo preferentemente los trabajadores los que vivan en el borde del camino o zonas aledañas, y debidamente acreditadas por el certificado de domicilio.

**Jefe de Mantenimiento** técnico en la especialidad. Deberá contar con mínimo un (12) meses de experiencia en cargos similares (jefe de mantenimiento en trabajos de conservación o mantenimiento de caminos vecinales, o técnico en construcción), la cual se acreditará mediante copia simple de contratos, constancia o certificado de trabajo.

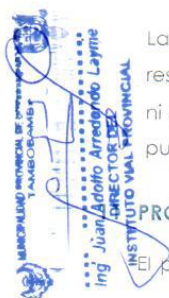
Así mismo deberá adjuntar:

- Copia del DNI.
- Carta de compromiso de participación.

La Municipalidad Provincial de Cotabamba- IVP-COTABAMBAS, no asumirá ninguna responsabilidad por pérdidas, daños y perjuicios ocasionados por el contratista de mantenimiento ni por derechos a pagos de seguros contra accidentes, beneficios laborales y otros pagos que pudiera suceder durante la ejecución contractual.

## PROPUESTA DE ROTACIÓN DE TRABAJADORES

El postor deberá presentar el plan de rotación con enfoque participativo de oportunidades de

  
Ing. Juan Adolfo Arredondo Leyme  
DIRECTOR DE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



trabajo comunal. La que debe desarrollarse durante la vigencia del contrato, pero se deberá priorizar obligatoriamente la participación del personal propuesto por el postor en su integridad, en un periodo mínimo de un (01) mes.

## 12 REQUISITOS DEL POSTOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ROUTINARIO

- Los términos de referencia definen los requisitos técnicos administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio de mantenimiento rutinario de los diferentes caminos vecinales en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Según consideración para estas actividades se necesitara el uso de mano de obra que no requiere un alto grado de calificación y continuando con la política social de Proviás descentralizado de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los trabajadores para el servicio de mantenimiento rutinario, radiquen en las zonas colindantes al tramo a mantener y se deberá garantizar por parte del contratado que los mismos que reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
- El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificado, y utilizara de manera obligatoria implementos de seguridad tales como uniforme (mameluco con cintas defectivas), cascos con corta viento, guantes de cuero, botas de jebe y/o zapato de seguridad (según la estación) lentes de seguridad. Seguridad, ponchos de agua la cantidad estará establecida en la estructura de costo según el **Anexo N°1**.
- El equipo básico para el trabajo debe tener picos, Palas, carretillas, lampas, machetes, barretas, rastrillos, piones, conos de seguridad de 50 cm. Wincha, cámara fotográfica, la cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores que se requiera de acuerdo a la longitud y tipología del tramo, establecidos en la estructura de costos según el **Anexo N° 1**.
- El postor deberá asegurar la movilidad a sus trabajadores a fin de trasladarlos a las zonas más lejanas del tramo, así como también para el traslado de material de cantera a los puntos necesarios y así asegurar el cumplimiento de metas del servicio.
- El postor deberá colocar paraderos al inicio y final de cada tramo, en caso de existencia de paraderos estos deberán ser mejorados.
- El postor deberá pintar las progresivas cada 20 metros en tangente y cada 10 metros en curva, así mismo deberá indicar la progresiva en que se encuentra las obras de arte del camino vecinal.
- El postor deberá presentar su estructura de costos cumpliéndose necesariamente todo lo solicitado en el **Anexo N° 1**.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA  
TAMBOBAMBA  
Ing. Juan Adolfo Arredondo Leyte  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



- La experiencia del postor deberá ser mínima 02 veces el valor referencial de la ejecución de mantenimiento rutinario y se demostrara con copia simple de contratos que se verifique con la respectiva Conformidad de prestación de servicios, otorgado por el IVP – COTABAMBA y/o entidades donde se prestó servicios de mantenimiento rutinario vecinal o departamental y servicios similares dentro de los últimos 8 años.
- El postor que se presente no deberá tener ninguna penalidad por incumplimiento de contrato para lo cual su certificado de no haber sido acreedor a sanción ni multa emitido por la entidad a la que presto al servicio.
- El postor deberá presentar un plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Mantenimiento vial rutinario con el fin de Implementar los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-19 (COVID-19).
- El postor deberá presentar una propuesta de mejora que pueda realizar en el tramo con el fin de mejorar la condición del camino vecinal, la cual deberá ser descrita y acreditada por una declaración jurada de cumplimiento dichas mejoras deberán ser una de las siguientes.
  - ✓ Mantenimiento de señales de tránsito informativas o preventivas.
  - ✓ Mantenimiento de obras de arte.
  - ✓ Mantenimiento de hitos kilométricos
- Nota el postor deberá presentar una pequeña estructura de costos y especificaciones técnicas de la mejora a realizar evidenciando el costo de lo propuesto en la oferta técnica
- El postor deberá realizar la actividad de reforestación de 150 plantones para la culminación de su contrato y la presentación de su liquidación, caso contrario no se le otorgará su conformidad de servicio.
- La contratación de los servicios de mantenimiento rutinario será a suma alzada y por resultados aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estudio de fortalecimiento de la gestión de mantenimiento – GEMA para los pagos
- El Instituto Vial Provincial de la Municipalidad de Cotabamba realizará la entrega de terreno a la microempresa contratista suscribiendo el acta correspondiente dando inicio al servicio del mantenimiento rutinario del camino vecinal para lo cual los trabajadores deberán de contar con los implementos de seguridad y herramientas adecuadas en buen estado para garantizar el rendimiento de las diferentes actividades programadas propuesto por la microempresa

Ing. Jairo Aurelio Layme  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



- Al término de los servicios prestados la microempresa y/o el contratista presentará la liquidación final del contrato al Instituto vial provincial del Cotabamba dentro de los 30 días calendario de haber culminado el contrato contractual

**13 LUGAR DE SERVICIO**

LUGAR				
RUTA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA DISTRITO	TRAMO	KM
AP-952, AP-953	APURIMAC	CHALLHUAHUACHO	PATABAMBA - CHILA - QUEULLABAMBA	13.00

**14 TARIFA DEL MANTENIMIENTO**

La Oficina de Logística de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA, de conformidad con el artículo 27° de la Ley, concordado con el artículo 12°, 13° y 14° del Reglamento, la determinación del valor referencial de bienes, servicios u obras requeridos por la Entidad se efectúa sobre la base de las características técnicas definidas por el ÁREA USUARIA, para lo cual el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de evaluar las posibilidades que ofrece el mercado.

La tarifa aplicable para la contratación del mantenimiento rutinario, se genera en promedio ponderado según las longitudes de cada tipo de camino, según los documentos remitidos por el área usuaria, se considera el valor referencial de la siguiente forma:

El sector de mantenimiento, de 13.000 Km. de longitud, ha sido clasificado de la siguiente manera:

Tipo I: 00.000 Kilómetros

Tipo II: 05.000 Kilómetros

Tipo III: 08.000 Kilómetros

El nivel de servicio determinado es: B

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

La tarifa aplicable para la Contratación del Mantenimiento Rutinario, se genera en un promedio ponderado según las longitudes de cada tipo de camino.

  
Ing. Juan Adolfo Arregui  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



**15 VALOR REFERENCIAL**

Para la determinación del valor referencial se optó de acuerdo a la estructura de costos planteada por el PIA 2022 - LEY N° 31365, para el mantenimiento de caminos Vecinales. Considerando lo establecido en el artículo 27° de la ley de contrataciones del estado concordante con el artículo 12° y 13° de su Reglamento.

**16 SISTEMA DE CONTRATACION**

El presente proceso de contratación se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

**17 ADELANTOS**

No se otorgará ningún tipo de adelantos.

**18 INICIO DEL SERVICIO**

La fecha de inicio del servicio se hará efectiva al día siguiente de la entrega del terreno, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato de servicios de mantenimiento.

El contratista de mantenimiento deberá colocar 01 carteles de identificación del servicio en un lugar visible al inicio del tramo con las características propuestas por parte del IVP-COTABAMBA.

**19 DURACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo efectivo de duración del servicio será de 240 DIAS CALENDARIO, contados a partir del día siguiente de la entrega de terreno.

**20 FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO**

Recursos Ordinarios, PIA - 2022 LEY N° 31365 que estipula en el CONVENIO ENTRE EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA.

  
Ing. Juan Adolfo Arreondo Layme  
DIRECTOR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



**21 SEGUROS DE LOS TRABAJADORES**

Se presentará en cada valorización de cada mes la copia del seguro integral de salud (SIS) de los trabajadores durante el mes.

**22 SUPERVISIÓN**

La Supervisión de los trabajos estará a cargo del jefe de Operaciones del IVP y Monitor Vial designado por PROVIAS Descentralizado, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista; asimismo revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General del IVP para proceder al pago correspondiente.

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual la Jefatura de Operaciones del IVP controlará el cumplimiento de lo programado.

El personal del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista.

El responsable de la Unidad de Operaciones del IVP Cotabamba realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a la entidad otorgada la Buena Pro.

**NOTA: EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE:**

- A.- DEL NUMERO DE TRABAJADORES EN OBRA.
- B.- ROTACION DEL PERSONAL PROPUESTO.
- C.- CAPACITACION AL PERSONAL.
- D.- CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

*Se le hará las amonestaciones escritas correspondientes, con las penalidades descritas en los cuadros de prioridad, si se reitera las faltas correspondientes se le cancelará su labor anexada a ello no podrá participar en nuevas licitaciones de esta instancia.*

**23 HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA**

De lunes a viernes de 8:00 am hasta las 5:00 pm, lapsos de 1 hora para refrigerio.

**FORMA DE PAGO E INFORMES MENSUALES**

El Contratista deberá presentar los informes mensuales cada 25 de cada mes (si la fecha indicada fuera no laborable y/o feriado, en esos casos será el primer día hábil a partir de la fecha indicada), la presentación de efectuar en 01 original y dos (02) copias caso contrario el pago de su valorización será efectuado el mes siguiente, no haciéndose responsable la Entidad del IVP -

  
Ing. Juan Adolfo Arrese  
DIRECTOR DEL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



COTABAMBA por retrasos en el pago al personal que labora en el mantenimiento rutinario, en caso de reincidencia será multado con el 10 % de la valorización mensual sin incluir IGV.

El pago de dicho servicio se realizará a la presentación de los Informes Mensuales en forma mensual y en valorizaciones mensuales, presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual, previa la conformidad del servicio por el Gerente General del IVP y el Informe de valorización, otorgado por la Jefatura de Operaciones del IVP- Cotabamba.

Nota: las fichas y formatos son del instructivo de Gestión de Mantenimiento Sistema GEMA y serán proporcionadas por el área del IVP- Cotabamba.

El instituto vial provincial Cotabamba a través de la unidad de operaciones, revisará los informes mensuales presentados por el contratista en forma mensual y preferentemente en fecha indicada por la entidad, de los servicios prestados, para emitir su conformidad de pago correspondiente, así mismo, en el informe mensual, será obligatoria la presentación del certificado de conformidad del servicio emitido por la autoridad local de la jurisdicción donde se encuentra el camino vecinal con mantenimiento rutinario.

El Informe mensual deberá contener los siguientes documentos:

#### 1.0 GENERALIDADES

- 1.1. Datos generales de la microempresa
- 1.2. Copia de DNI del Representante
- 1.3. Vigencia de poder
- 1.4. RNP (Registro Nacional de Proveedores)
- 1.5. Factura
- 1.6. Copia de Contrato
- 1.7. Copia acta de Entrega de Terreno
- 1.8. Copia de Acta de inicio de Mantenimiento.
- 1.1. Plano de localización, Ubicación y clave

#### 2.0 REPORTE DE CARGAS DE TRABAJO

- 2.1. Programación correspondiente al mes de informe
- 2.2. Formato N° 01 (Cargas de trabajo)
- 2.3. Formato N° 02 (resumen de cargas de trabajo)
- 2.4. Formato N° 01 (Cuadro comparativo – programado vs ejecutado)
- 2.5. Formato N° 3 anexo (Control por resultados),
- 2.6. Formato N° 5 (Puntos críticos que afectan la transitabilidad)



JR. MARTINELLY S/N – TAMBOBAMBA CEL 987791100, E-Mail: [ivp\\_cotabamba@hotmail.com](mailto:ivp_cotabamba@hotmail.com)





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



**3.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO**

**4.0 PROGRAMACION DE TRABAJO MENSUAL**

**5.0 RECURSOS UTILIZADOS**

**5.1. Recursos humanos**

- Acta de Contratación de Trabajos
- Hoja de Tareo.
- Planilla de pagos de la A.R.V

**5.2. Herramientas**

- Fotografías (mínimo 20 fotos, cuadrilla completa bien uniformados).

**6.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**6.1 Conclusiones**

**6.2 Recomendaciones**

**7.0 APÉNDICE**

**7.1 Acta de constataciones de trabajos**

**7.2 Certificado de conformidad emitido por la Municipalidad Provincial de Cotabamba**

**7.3 Control de microempresa (formato N° 5) indicar las de supervisión,}**

**7.4 Ficha 2 (Conteo de precipitación).**

**7.5 Ficha 1 (Conteo de tráfico)**

**7.6 Cuaderno de mantenimiento**

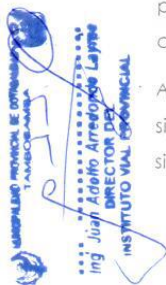
**7.7 Constancia de no Adeudo emitida por las autoridades de la zona**

**25 CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO:**

El servicio concluirá con la APROBACIÓN del último informe mensual y liquidación final de obra a realizar por el contratista de mantenimiento de conformidad a lo establecido en la LCE y el RLCE.

El servicio concluye con la presentación de la liquidación del servicio de mantenimiento vial rutinario por parte del contratista, teniendo el contratista como plazo para su presentación 15 días calendarios después de la firma del acta de culminación y recepción del camino vecinal.

Asimismo, el acta de Culminación de los servicios deberá ser comunicada a la entidad al día hábil siguiente de la finalización de las actividades de los MR y suscrita no mayor a los 07 días hábiles siguientes.

  
Ing. Juan Alberto Arredondo Luján  
DIRECTOR DEL IVP  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



Para la Liquidación del contrato del servicio, la documentación a presentar es la siguiente:

1. Caratula
2. Carta de la Microempresa
3. Memoria descriptiva
4. Liquidación económica del contrato.
5. Acta de entrega del terreno
6. Acta de Inicio de mantenimiento
7. Acta de recepción y conformidad de servicios
8. Constancia de no adeudos por la comunidad y alcalde del Distrito de Jurisdicción
9. Resumen de Valorizaciones
10. Certificado de no poseer multas ni penalidades
11. Registro de valorizaciones y facturas, detracciones pagadas.
12. Anexo de liquidación de cuentas
13. Inventario Vial Actualizado
14. Panel fotográfico detallado con 16 fotografías.

**26 INDICADORES DE ATENCION DE PRIORIDADES SUJETOS A PENALIDAD**

Se detallan a continuación.

Penalizaciones			
N°	Supuestos De Aplicación De Penalidad	Forma De Cálculo	Procedimiento
1	Por cada día de inasistencia comprobada del Jefe de mantenimiento al lugar de ejecución del servicio.	5% UIT	Según informe del Jefe de Operaciones del IVP y Visto Bueno del Gerente del IVP-Cotabamba.
2	Por cada día de inasistencia comprobada del personal del servicio, al lugar de ejecución del servicio.	2% UIT	
4	Por cada vez que se compruebe que no utilice señales preventivas como los conos.	2% UIT	
5	Por no tener actualizado el registro del cuaderno de mantenimiento, por cada día de retraso.	2% UIT	
7	Por cada vez que se compruebe que el personal o parte de él, no usa el uniforme de trabajo en buen estado durante la ejecución del servicio.	2% UIT	
8	Por cada vez que se compruebe que no se utiliza las herramientas propuestas e buen estado durante la ejecución del servicio.	2% UIT	
10	Por no presentar dentro del plazo establecido, el informe técnico mensual documentado que se requiere para el pago a cuenta, se aplicará la penalidad, por cada día de retraso.	5% UIT	
11	Por no presentar dentro del plazo establecido, la constancia de asegurado (ESSALUD, SIS u otro privado) de cada trabajador a su cargo por cada día de retraso.	5% UIT	

Ing. Juan Antonio Arredondo Laybe  
 DIRECTOR DEL  
 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

JR. MARTINELLY S/N - TAMBOBAMBA CEL 987791100, E-Mail: ivp\_cotabambas@hotmail.com



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



**PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE**

Código	Actividades	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones		
						1era	2da	3era
MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	Un (1) día	5% UIT	10% UIT	15% UIT
MR-102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m*0.50m* 0.15m de profundidad en 1Km.	Un (1) día	5% UIT	10% UIT	15% UIT
MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m³	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	Menos de 1m³ por Km.	Un (1) día	5% UIT	10% UIT	15% UIT
MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado máximo 25% del área de la sección transversal.	Un (1) día	5% UIT	10% UIT	15% UIT
MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y la plataforma de la carretera.	Menos de 5m de muro en mal estado en un 1Km.	Un (1) día	5% UIT	10% UIT	15% UIT
MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado.	Un (1) día	5% UIT	10% UIT	15% UIT

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBOBAMBA**  
**Ing. Juan Antonio Arregueta Layme**  
**DIRECTOR DEL**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



**SEGUNDA PRIORIDAD: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE DRENAJE**

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

*Ing. Julián Arredondo Leyva*  
**DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA TAMBOBAMBA**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL COTABAMBA - IVP**

*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*



**TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CON PRIORIDAD MEDIA BAJA**

Código	Actividades	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalidades		
						1era	2da	3era
MR-103	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m³ por Km.	15 días	2%	5%	10%
MR-401	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y pintarlo cuando sea requerido.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento o inferior a 1 señal por Km.	15 días	2%	5%	10%
MR-501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.	15 días	2%	5%	10%
MR-601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) botaderos de basura y desechos b) Invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicios, etc.,	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento o inferior a 15 días.	15 días	2%	5%	10%

*Ing. Juan Adolfo Arredondo Layme*  
 DIRECTOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

**a) PENALIDAD**

Según el artículo 162 del Reglamento conforme a lo siguiente: “162.1. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.”

**b) OTRAS PENALIDADES**

Otras Penalidades			
N°	Supuestos De Aplicación De Penalidad	Forma De Cálculo	Procedimiento
1	Por cada día de inasistencia comprobada del Jefe de mantenimiento al lugar de ejecución del servicio.	5% UIT	Según informe del Jefe de Operaciones del IVP y Visto Bueno del Gerente del IVP-Cotabamba.
2	Por cada día de inasistencia comprobada del personal del servicio, al lugar de ejecución del servicio.	2% UIT	
4	Por cada vez que se compruebe que no utilice señales preventivas como los conos.	2% UIT	
5	Por no tener actualizado el registro del cuaderno de mantenimiento, por cada día de retraso.	2% UIT	
7	Por cada vez que se compruebe que el personal o parte de él, no usa el uniforme de trabajo en buen estado durante la ejecución del servicio.	2% UIT	
8	Por cada vez que se compruebe que no se utiliza las herramientas propuestas e buen estado durante la ejecución del servicio.	2% UIT	
10	Por no presentar dentro del plazo establecido, el informe técnico mensual documentado que se requiere para el pago a cuenta, se aplicará la penalidad, por cada día de retraso.	5% UIT	
11	Por no presentar dentro del plazo establecido, la constancia de asegurado (ESSALUD, SIS u otro privado) de cada trabajador a su cargo por cada día de retraso.	5% UIT	

**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:*

ANEXO N° I

**ESTRUCTURA DE COSTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL**

TRAMO :  
LONGITUD :  
PLAZO DE EJECUCIÓN :

**A.- COSTO DIRECTO DEL SERVICIO**

DESCRIPCIÓN	JORNAL DIARIO S/.	CANT. TRABAJADORES	PLAZO DE EJECUCIÓN (Días hábiles)	SUB-TOTAL (S/.)
Jefe de Mantenimiento				
Pago a personal de campo				

**B.- COSTOS GENERALES (1+2)**

DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	P.U. (S/.)	PARCIAL S/.	SUB-TOTAL (S/.)
<b>1.- GASTOS FIJOS</b>					
Valorizaciones mensuales					
Cartel de Servicio					
Asistente Contable					
Capacitaciones					
Cuaderno de mantenimiento					
Liquidación					
<b>2.- GASTOS VARIABLES (a+b+c+d+e)</b>					
<b>a.- Epps</b>					
Cascos de seguridad					
Mamelucos (camisa y pantalon)					
Poncho de agua					
Guantes de cuero reforzado					
Cortavientos					
Botiquín de primeros auxilios					
Lentes de Seguridad					
Botas de jebe					
<b>b.- Herramientas</b>					
Sapapicos c/mango					
Palas					
Carretilla					
Rastrillos c/mango					
Machetes					
Barretas					
Bidón de agua 5lts					
Escobas					
Pison					
Conos de Seguridad (50 cm)					
Wincha (50 m)					
<b>c.- Transporte de Personal</b>					
Movilidad de personal					
<b>d.- Mejoras</b>					
Mejora 1 y 2					
<b>e.- Otros</b>					
Pasajes, Viáticos y Hospedaje					
<b>SUB-TOTAL (A+B)</b>					
<b>C.- UTILIDAD 5%</b>					
<b>D.- SUB-TOTAL (A+B+C)</b>					
<b>E.- IVG 18%</b>					
<b>MONTO TOTAL (D+E)</b>					



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ficha RUC</li> <li>➤ Registro Nacional de Proveedores RNP -Servicios</li> <li>➤ Tener Registro de la Micro y Pequeña Empresa REMYPE.</li> <li>➤ No tener ninguna penalidad, incumplimiento de contrato y/o sancionado por la IVP de Municipalidad Provincial De Cotabambas</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia simple de la ficha RUC.</li> <li>➤ Copia simple del RNP. Servicios</li> <li>➤ Copia simple del REMYPE</li> <li>➤ Constancia de no haber sido acreedor a incumplimiento, sanción ni multa emitido por la entidad.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Implementos mínimos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mamelucos color Naranja con logo del IVP con Cintas reflectoras de seguridad.</li> <li>▪ Cascos de seguridad con logo de IVP</li> <li>▪ Guantes Cuero.</li> <li>▪ Botas o calzados de seguridad</li> <li>▪ Conos Viales con logo de IVP</li> <li>▪ Cortavientos y protectores de sol para el cuello</li> <li>▪ Ponchos para lluvia</li> <li>▪ Lentes de seguridad</li> <li>▪ Botiquín de primeros auxilios</li> </ul> <p>Herramientas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carretilla</li> <li>▪ Picos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lampas</li> <li>▪ Barretas</li> <li>▪ Escobas</li> <li>▪ Rastrillos</li> <li>▪ Rastrillos</li> <li>▪ Bidón de agua 5 lts</li> <li>▪ Wincha</li> <li>▪ Pisón manual</li> </ul> <p><u>Vehículos Para Transporte de Material y Personal.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>01 volquete de 5 m3 no mayor a cinco años de antigüedad.</u></li> <li>▪ <u>01 camioneta no mayor a cinco años de antigüedad</u></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. Personal en campo Titulares (05 trabajadores)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>04 varones.</b></li> <li>▪ <b>01 mujeres.</b></li> </ul> <p><b>2. 01 Jefe de Mantenimiento:</b></p> <p><b>Técnico en la especialidad.</b> Mantenimiento en trabajos de conservación o mantenimiento de caminos vecinales, o técnico en construcción con compromiso de participación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>2. Personal en campo Titulares (05 trabajadores)</b></p> <p>Copia del DNI del personal propuesto como titulares, siendo preferentemente los trabajadores los que vivan en el borde del camino o zonas aledañas, y debidamente acreditadas con el certificado de domicilio.</p> <p><b>3. Jefe de Mantenimiento:</b></p> <p>Copia de la especialidad, Copia del DNI Y Carta de compromiso de participación.</p> <p>El grado y/o especialidad será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En grado y/o especialidad no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Mantenimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento de caminos vecinales (mantenimiento rutinario, mantenimiento periodo y mantenimiento de emergencia vial)</li> <li>▪ Seguridad Vial</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Mantenimiento.</b></p> <p>Contar con mínimo un (12) meses de experiencia como (jefe de mantenimiento en trabajos de conservación o mantenimiento de caminos vecinales, o técnico en construcción</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente A 02 veces el valor referencial S/ 143,000.00 (Ciento Cuarenta Tres Mil Con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 17,875.00 (Diecisiete Mil Ochocientos Setenta Y Cinco Con 00 /100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los Mantenimiento vial rutinario y servicios similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

*(...)*

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
<b>A. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a Personal De Rotación, Población Aledaña Y Autoridades Locales en los que se abarcarán temas referidos a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de caminos vecinales (mantenimiento rutinario, mantenimiento periodo y mantenimiento de emergencia vial), lograr que el personal capacitado identifique las 17 actividades mencionadas en el numeral 7.1.</li> <li>Cultura de mantenimiento de Vías</li> <li>Seguridad Vial.</li> </ul> <p>El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a Personal De Rotación, Población Aledaña Y Autoridades Locales.</p> <div data-bbox="308 792 1043 987" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Una capacitación por cada mes <b>[10] puntos</b></p> <p>Una capacitación en dos meses <b>[5] puntos</b></p> <p>Una capacitación en tres meses <b>[2] puntos</b></p>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1: Mantenimiento de señales de tránsito informativas o preventivas.</p> <p>Mejora 2: Mantenimiento de obras de arte.</p> <p>Mejora 3: Mantenimiento de hitos kilométricos</p> <p>Mejora 4: Reforestación más de 150 plantones.</p> <p>Mejora 5: Presentación de estructura de Costos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada y para Mejora 5 se acredita con Presentación de estructura de Costos.</p>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>[1] puntos</b></p> <p>Mejora 2 : <b>[1] puntos</b></p> <p>Mejora 3 : <b>[1] puntos</b></p> <p>Mejora 4 : <b>[1] puntos</b></p> <p>Mejora 5 : <b>[6] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) 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.



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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

*procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

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

## **ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de 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 postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor 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° 22-2022-IVP/MPCT- 1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 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° 22-2022-IVP/MPCT- 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° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN.**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>28</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>28</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>29</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>29</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</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>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe*".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</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>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios 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:*

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN.**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-IVP/MPCT- 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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