

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-IVP-A-CS  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
RUTINARIO DEL TRAMO: EMP.HV-749 (RURUNMARCA) -  
LLAHUECC (L=14.90KM)”**

## **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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

<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)



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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

que se indique en el contrato de consorcio.

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
RUC N° : 20487182487  
Domicilio legal : AV. SAN MARTIN N° 271 2do PISO – ACOBAMBA – ACOBAMBA -  
HUANCAVELICA  
Teléfono: : 910044491  
Correo electrónico: : ivpacobamba2023@outlook.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL TRAMO: EMP.HV-749 (RURUNMARCA) - LLAHUECC (L=14.90KM)”

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

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

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

El valor referencial asciende a S/ 79,236.00 (Setenta y nueve mil doscientos treinta y seis con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de ABRIL de 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
S/ 79,236.00 (Setenta y nueve mil doscientos treinta y seis con 00/100 soles)	63,388.80 (Sesenta y tres Mil Trescientos Ochenta y Ocho con 80/100 soles)	S/ 79,236.00 (Setenta y nueve mil doscientos treinta y seis con 00/100 soles)

#### Importante

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

<sup>4</sup> Los límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal.



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

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 14-2023-MPA-HVCA-GMGMS EL DIA 13 DE ABRIL DE 2023

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

##### Importante

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.7. 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 **213 (DOSCIENTOS TRECE DIAS 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/. 6.60 (Seis con 60/100 Soles) en la Caja de la Entidad en el Horario de 08:00 horas a 13:00 horas y de 15:00 horas a 18:00 horas.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Convenio de Gestión N°073-2023-MTC/21
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Directivas del OSCE. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector público para el Año Fiscal 2023 - LEY N° 31639.
- Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Directiva N° 03-2019-MTC/21. Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales Provinciales con recursos asignados por el MEF gestionados por el MTC –PVD

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>5</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>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- 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>7</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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

#### Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial*

<sup>7</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>8</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

### 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 : [00422001581]  
Banco : [BANCO DE LA NACIÓN]  
N° CCI<sup>9</sup> : 01842200042200158164

”

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

### 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>10</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>11</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- j) Estructura de costos.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>13</sup>.
- l) relación del personal propuesto alfabéticamente ordenado, adjuntando a ello una copia simple de DNI

<sup>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>10</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>11</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.
- En los contratos 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 para la Entidad**

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

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

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

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>14</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

<sup>14</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 la **Av. San Martín N° 271 2do piso – Acobamba. en la oficina de Administración de la Entidad en el Horario de 08:00 horas a 13:00 horas y de 15:00 horas a 18:00 horas.**

### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”*

- 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 monto del valor referencial del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

El pago de servicio se ejecutará de manera mensual previa presentación del informe mensual detallado del servicio, realizado por parte del contratista y su respectiva conformidad emitida por el Jefe de la Unidad de Operaciones por el mes trabajado, en función al monto del contrato original y/o adenda; según el detalle siguiente:

- ✓ 90% del monto contractual, en forma proporcional al porcentaje de avance mensual.
- 10% del monto contractual que es el fondo de retención hasta la liquidación que será cancelado a la aprobación del informe de liquidación técnica-financiera del servicio. La retención se hará en la primera mitad del total de pagos.

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

- Informe del funcionario responsable del JEFE DE OPERACIONES emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- y otros documentos según numeral 16 del término de referencia

Dicha documentación se debe presentar en **Av. San Martín N° 271 2do piso – Acobamba. en la oficina de Administración de la Entidad en el Horario de 08:00 horas a 13:00 horas y de 15:00 horas a 18:00 horas.**

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO CORRESPONDE

### Importante

*Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas de reajuste polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.*



### 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

#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Actividad del POI:	
<b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINO VECINAL DEL TRAMO: EMP.HV-749 (RURUNMARCA) - LLAHUECC (L=14.90KM).
<b>2. BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú.</li> <li>• Convenio N° 073-2023-MTC/21 convenio de gestión para la ejecución del mantenimiento rutinario de vías vecinales entre previas descentralizado y la municipalidad provincial de Acobamba PÍA 2023.</li> <li>• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 304-2012-EF, mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</li> <li>• Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.</li> <li>• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 28983, Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley de Cuota de Género.</li> <li>• Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad.</li> <li>• Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP-Reglamento de la Ley de la Persona con Discapacidad.</li> <li>• Ley N° 28015, Ley Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.</li> <li>• Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento de Gestión de Infraestructura Vial Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, Manual de Carreteras –Mantenimiento y Conservación Vial.</li> <li>• Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras – Mantenimiento y Conservación Vial la parte IV – Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales.</li> <li>• Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 007-2019- MTC/21, “Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, con recursos asignados por el MEF gestionados por el MTC-PVD.</li> </ul>
<b>3. FINALIDAD PUBLICA</b>	Contribuir al desarrollo económico y social de la Provincia de Acobamba, mediante actividades que se realizan en las vías vecinales con carácter permanente para conservar sus niveles de servicio. Estas actividades principalmente consisten en labores de limpieza, bacheo, roce, eliminación de derrumbes de pequeña magnitud; así como, limpieza o reparación de juntas de dilatación, elementos de apoyo, pintura y otros, a fin de reducir el costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte terrestre.
<b>4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>I.OBJETIVO GENERAL:</b>	Contratar a una persona natural y/o jurídica, para realizar el Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario en el tramo: EMP.HV-749 (RURUNMARCA) - LLAHUECC (L=14.90KM). con la finalidad de recuperar y/o reponer las zonas afectadas de la vía y restablecer sus características superficiales para mejorar la transitabilidad y reducir el costo, tiempo e inseguridad vial en el camino vecinal indicado.



## II.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener el adecuado nivel de transitabilidad de la vía vecinal, a fin de garantizar la seguridad y reducción de tiempo y costo.
- Crear oportunidades de empleo temporal, con la finalidad de mejorar la calidad de la vida de los pobladores de la zona.
- Lograr la articulación territorial al país mediante la comunicación entre los centros poblados y localidades que integran el área de influencia de la intervención.
- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- Disminuir el tiempo de viaje de un lugar a otro, para evitar el deterioro de productos perecibles, así aumentar el ingreso per cápita de cada familia.
- Agilizar el transporte de pasajeros como de carga entre los distritos vecinos.

## 5. PLAZO EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio se desarrollará por el periodo de doscientos trece (213) días calendarios, que debe iniciarse con el Acta de entrega de terreno.  
Para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato, dicho plazo contractual no deberá exceder el ejercicio fiscal vigente que rige hasta el 31 de diciembre del año 2023.

## 6. VALOR ESTIMADO

El valor estimado asciende a S/ 79,236.00 (Setenta y nueve mil doscientos treinta y seis con 00/100 soles) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal intervendrá 14.900 km de longitud, que se encuentra localizado en:

Departamento: Huancavelica  
Provincia : Acobamba  
Distrito : Caja

### 7.1.- ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

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

Las especificaciones técnicas generales para el mantenimiento rutinario manual en caminos vecinales por parte de los gobiernos locales que se ejecutan habitualmente, con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente son:

#### ➤ MR 100 Conservación de la Calzada.

- MR 101 Limpieza de Calzada.
- MR 102 Bacheo.
- MR 103 Desquinche.
- MR 104 Remoción de Derrumbes.

- ✓ Proveer una superficie de rodadura uniforme, libre de defectos que representen peligro para el usuario.
- ✓ Corregir los defectos que con el transcurrir el tiempo contribuyan a crear problemas futuros para la vía.
- ✓ Evaluación y monitoreo del comportamiento de la superficie de la vía mediante la verificación de los indicadores.

#### ➤ MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje.

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

- **MR 300 Control de Vegetación.**
  - MR 301 Roce y limpieza.
    - ✓ Roce y limpieza de maleza, hierbas pequeños arbustos a ambos lados del camino vecinal, tal que permitan una visibilidad adecuada y brinda seguridad a los usuarios.
- **MR 400 Seguridad Vial.**
  - MR 401 Conservación de Señales.
    - ✓ Tiene como objetivo garantizar al usuario una carretera segura a través de información adecuada, confiable y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes, mediante señales que regulen el tránsito, que prevengan e informen al usuario.
- **MR 500 Medio Ambiente.**
  - MR 501 Reforestación.
    - ✓ Reforestación de las zonas desforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía.
- **MR 600 Vigilancia y Control Vial.**
  - MR 601 Vigilancia y Control.
- **MR 700 Actividades Complementarias.**
  - MR 701 Reparación de muros secos.
  - MR 702 Reparación de Pontones.
- **Sub – Actividades.**
  - MR 102.01 Transporte de material de cantera.
  - MR 102.02 Transporte de agua.
    - ✓ **La Ejecución de las Sub Actividades:** Transporte de material de cantera y Transporte de agua será verificado para la aprobación de la actividad de Bacheo, debiendo ser ejecutados previo a la ejecución del mismo. El contratista debe garantizar la disponibilidad de vehículo para el transporte de material de cantera. Para la ejecución de Bacheo es imprescindible el uso de plancha compactadora.
    - ✓ El contratista trasladará material para el bacheo, de una cantera reconocida mediante un camión volquete, que cumpla los requisitos exigidos por las normativas vigentes, hasta el lugar donde debe usarse, sin interrumpir el tránsito, y de allí mediante carretillas para rellenar todos los baches que se encuentra en la plataforma de la vía.

## 7.2.- PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES:

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

### ➤ **Primera prioridad: Seguridad de viaje.**

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar, de un lado, la integridad física de las personas que utilizan el camino y de otro, ofrecer seguridad de 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 o quebradas).

### ➤ **Segunda prioridad: Conservación de la obra 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, encauzamientos 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.

Código	Actividades	Época De Lluvia (dic./ene./feb./mar.)	Después De Las Lluvias (abr./mar.)	Época Seca (jun./jul./ago./set.)	Antes De Lluvias (oct./nov.)
MR-101	Limpieza de calzada	1° prioridad	1° prioridad	1° prioridad	1° prioridad
MR-102	Bacheo	2° prioridad	1° prioridad	1° prioridad	1° prioridad

MR-103	Desquinche			3° prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1° prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1° prioridad	1° prioridad	2° prioridad	3° prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarilla	2° prioridad			1° prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1° prioridad			
MR-204	Limpieza de zanja de coronación				2° prioridad
MR-205	Limpieza de pontón		1° prioridad		
MR-206	Encausamiento de pequeños cursos de agua			3° prioridad	2° prioridad
MR-301	Roce y limpieza	2° prioridad	2° prioridad	2° prioridad	2° prioridad
MR-401	Conservación de señales		3° prioridad		3° prioridad
MR-501	Reforestación				3° prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3° prioridad	3° prioridad	3° prioridad	3° prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1° prioridad	
MR-701	Reparación de pontones		1° prioridad		

**7. 3.- CANTIDAD DE ACTIVIDADES:**

Las normas de cantidad determinan diferentes cargas de trabajo, por actividad y por kilómetro – año, que proveedor de servicios, debe ejecutar para mantener la transitabilidad del camino; ha sido establecido según el tipo y nivel de servicio del camino vecinal, se muestra en el siguiente cuadro:

Código	Actividades	Und.	Carga de Trabajo
MR - 101	Limpieza de Calzada	km.	35.20
MR - 102	Bacheo	m2	1560.00
MR - 103	Desquinche	m3	0.00
MR - 104	Remoción de Derrumbes	m3	3.00
MR - 201	Limpieza de Cunetas	ml	44160.00
MR - 202	Limpieza de Alcantarillas	Und.	32.00
MR - 203	Limpieza de Badenes	m2	20.00
MR - 204	Limpieza de Zanjas de Coronación	ml	0.00
MR - 205	Limpieza de pontones	Und.	2.00
MR - 206	Encauzamiento de pequeños cursos de Agua	ml	0.00
MR - 301	Roce y Limpieza	m2	0.00
MR - 401	Conservación de Señales	Und.	62.00
MR - 501	Reforestación	Und.	0.00

MR - 601	Vigilancia y Control	km.	7680.00
MR - 701	Reparación de Muros Secos	m3	0.00
MR - 702	Reparación de Pontones	Und.	1.00
MR-102.01	Transporte de Material de Cantera	m3	16.00
MR-102.02	Transporte de Agua	m3	4.00

- ✓ El proveedor de servicios tendrá que realizar obligatoriamente el emplantillado de progresivas cada veinte (20.00) metros en piedras fijas y duras o en concreto de resistencia mayor o igual a  $f'c=175\text{cm}^2$ , mayor o igual a diez (10.00) pulgadas. Por todo el tramo, iniciando de la vía de mayor jerarquía hacia a la vía de menor jerarquía, y comunicar a la entidad en el plazo establecido según el cronograma para efectos de verificación de las valorizaciones.

#### **8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El presente proceso se rige por el sistema de contratación a SUMA ALZADA y el procedimiento de selección es por ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA.

#### **9. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 49.5 del artículo 49° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria incluye lo siguiente:

- El número máximo de consorciados(integrantes) es de dos (02)
- El porcentaje mínimo de participantes de cada consorciado es de treinta por ciento (30.00%)
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de treinta por ciento (30.00%)

#### **10. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos para el presente procedimiento de selección.

#### **11. GARANTIAS**

No se otorgará ninguna garantía, a excepción de fondo de retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato. porcentaje que es retenido por la entidad durante la primera mitad del número total de pagos realizados, hasta la aprobación de la liquidación del servicio.

#### **12. SUBCONTRATACIÓN**

No es procedente la subcontratación del servicio por lo que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la entidad.

#### **13. RESPONSABILIDAD POR 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 UN (1) AÑO contado a partir de la culminación del servicio otorgada por LA ENTIDAD.

#### **14. REQUERIMIENTO DEL POSTOR**

##### **14.1.- CAPACIDAD LEGAL**

##### **14.1.1.- HABILITACIÓN**

Persona natural o jurídica con registro nacional de proveedores de servicios y giro de negocio en construcción de carreteras y vías de ferrocarril (CIU 4210).

##### **Requisitos:**

- Tener Vigente el Registro Nacional de Proveedores – Sección servicios.
- FICHA RUC CIU4210

##### **Acreditación:**

- Copia simple de: RNP Y FICHA RUC

##### **14.2.- CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

##### **14.2.1.- EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **Requisitos:**

Estos serán exigidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en cumplimiento a su contrato y exigencias de acuerdo a la necesidad de cada tramo según el siguiente cuadro.

<b>HERRAMIENTAS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Carretilla y/o Buggies	3

2	Zapapicos	3
3	Pico de construcción	4
4	Lampas	4
5	Barretas	2
6	Escobas	4
7	Rastrillos	4
8	Combas	1
9	Machete	3
10	Wincha de 100 metros	1
11	Flexómetro de 8 metros	1
12	Conos de seguridad	2

EPP		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Chaleco	6
2	Cascos	6
3	Lentes	6
4	Guantes	6
5	Zapato de seguridad	6
6	Botas	6
7	Cortaviento	6
8	Barbiquejo	6

EQUIPOS		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Plancha compactadora	1
2	Moto carga	1
3	Moto lineal	1
4	GPS con cámara	1

**Acreditación:**

- ✓ En el caso de HERRAMIENTAS se acreditará mediante una copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégica requerida. (como máximo una antigüedad de un (01) año).
- ✓ En el caso de EPP se acreditará mediante una copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégica requerida. (Todos tienen que ser nuevos).
- ✓ En el caso de EQUIPOS se acreditará mediante una copia de documentos que sustenten la

<p>propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégica requerida. (ninguno tendrá que superar una antigüedad máxima de dos (02) años)</p> <p><b>Importante:</b> 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.</p>
<p><b>14.2.2.- INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b></p>
<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contar con un ambiente de oficina y/o almacén para realizar acciones de coordinación y almacenamiento, la cual debe estar ubicado dentro de la jurisdicción del tramo a intervenir.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia simple de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de la compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida, respaldada con recibo de pago de energía eléctrica, agua, telefonía u otro, y documento nacional de identidad (DNI) del propietario.</li> </ul> <p><b>Importante:</b> 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.</p>
<p><b>14.2.3.- DEL PERSONAL PROPUESTO</b></p>
<p><b>14.2.3.1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>
<p><b>RESIDENTE DE MANTENIMIENTO</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingeniero Civil Titulado, colegiado y habilitado.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia simple del título profesional, certificado de colegiatura y certificado de habilidad.</li> </ul> <p><b>El TÍTULO PROFESIONAL</b> 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></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL 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> <p><b>FUNCIONES DEL RESIDENTE DE MANTENIMIENTO:</b></p> <p>El contratista designará al Residente de Mantenimiento, quien que será el responsable técnico en la ejecución del servicio de mantenimiento, a su vez será el responsable de elaborar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del Plan anual de trabajo e inventario vial.</li> <li>✓ Elaboración de informes mensuales.</li> <li>✓ Elaboración de liquidación final del mantenimiento rutinario del camino vecinal.</li> <li>✓ Asesoramiento técnico en la ejecución del mantenimiento rutinario.</li> <li>✓ Desarrollar capacitaciones sobre normas de ejecución en mantenimiento rutinario de caminos vecinales.</li> <li>✓ Desarrollar actividades de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
<p><b>14.2.3.2.- CAPACITACIÓN</b></p>
<p><b><u>Requisitos</u></b></p> <p><b>RESIDENTE DE MANTENIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en elaboración de PLAN DE TRABAJO para mantenimientos rutinarios y/o periódicos de caminos vecinales. (mínimo 30 horas)</li> <li>➤ Capacitación en elaboración de INFORME MENSUAL Y/O VALORIZACIÓN para mantenimientos rutinarios y/o periódicos de caminos vecinales. (mínimo 30 horas)</li> <li>➤ Capacitación en elaboración de LIQUIDACIÓN Y/O INFORME FINAL para mantenimientos rutinarios y/o periódicos. (mínimo 30 horas)</li> <li>➤ Capacitación en elaboración de INVENTARIO VIAL en caminos vecinales. (mínimo 30 horas)</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple con constancia o certificado, lo cual debe contener el nombre y apellido, fecha de inicio y término de la capacitación, la duración en horas lectivas o equivalente, que cuente con código de registro.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> Los diplomas o certificados deberán tener antigüedad máxima de cinco (05) años a la fecha de presentación de la oferta.</p>

<p align="center"><b>14.2.3.3.- EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b><u>RESIDENTE DE MANTENIMIENTO</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año como Residente de mantenimiento y/o Jefe de mantenimiento y/o supervisor vial y/o inspector vial y/o residente vial y/o analista vial en mantenimientos rutinarios y/o periódicos de caminos vecinales.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de contratos y su respectiva conformidad</li> <li>Constancias</li> <li>Certificados o</li> <li>cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</li> </ul> <p><b><u>Importante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a seis (6) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul>
<p align="center"><b>14.3.- EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a, (S/ 237,708.00 Doscientos treinta y siete mil setecientos ocho con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de REMYPE, el postor debe acreditar como experiencia mínima el monto facturado equivalente al 25% del valor estimado de la contratación, (S/ 19,809.00 Diecinueve mil ochocientos nueve con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>Importante:</u></b> Se consideran servicios similares a los siguientes; servicios de mantenimiento rutinario, de caminos vecinales y/o departamentales.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación.</li> <li>Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</li> </ul>
<p align="center"><b>15. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO</b></p>
<p><b><u>RESIDENTE DE MANTENIMIENTO:</u></b></p> <p>Responsable técnico del servicio de mantenimiento rutinario de la vía vecinal, con disponibilidad de permanencia de por lo menos un factor de 0.3 (30% o 02 días por semana) en la ejecución del servicio.</p> <p><b><u>PERSONAL DE CAMPO</u></b></p> <p>Para el servicio de mantenimiento rutinario se requiere seis (06) personales en campo, con el porcentaje de participación de 100%, y porcentaje de cuota de genero para las mujeres mínimo de 20% y máximo de 50% del total de personal propuesto.</p> <p>El postor ganador, presentará para la formalización del contrato, una relación del personal propuesto alfabéticamente ordenado, adjuntando a ello una copia simple de DNI.</p> <p>El personal que trabaja permanentemente en el tramo deberá percibir una remuneración de acuerdo a la estructura del costo del servicio no habiendo modificación alguna.</p> <p>Certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenecen al tramo; alcalde del Centro Poblado y/o presidente de la Comunidad y copia simple de DNI del personal de campo.</p>
<p align="center"><b>16. ENTREGABLES (Obligatorio)</b></p>
<p align="center"><b>16.1. DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONTRATISTA</b></p>
<p>Presentación del <b>PLAN DE TRABAJO</b> actualizado al inicio del servicio, será presentado a los diez (10) días calendarios posteriores a la entrega de terreno para su revisión y aprobación por parte del área usuaria.</p>



Los trabajos de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deben ejecutarse sobre la base de un Plan de Trabajo elaborado por EL CONTRATISTA, para el cual debe realizar: un recorrido y constatación visual del estado de la vía, verificando además la longitud real de la vía disponible para el mantenimiento rutinario, registrando las progresivas cada 20m con cuyos datos se replanteará o validará el plano clave y se planteará la programación de las actividades de mantenimiento rutinario a lo largo del periodo del contrato; que luego, en coordinación con el IVP Acobamba deben mensualizarse.

El objetivo de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario a lo largo del año. Los elementos a considerar para elaborar la programación son el inventario vial, estacionalidad y prioridad de actividades. La programación permitirá definir los requerimientos de mano de obra, materiales, herramientas y equipos a lo largo de un período. La programación se presentará en forma gráfica y con una sustentación de las razones de la misma.

También se deberá plantear la conformación del número de cuadrillas para ejecutar las actividades planteadas, el horario y días de trabajo, considerando el compromiso de que en caso se presente alguna emergencia vial que no permita la adecuada transitabilidad de la vía durante el plazo de ejecución del servicio, puedan realizar los trabajos necesarios fuera de los días y horarios planteados.

El plan de trabajo debe contar además con un panel fotográfico que muestre el recorrido y constatación del estado de la vía, la verificación de la longitud con el pintado correspondiente de las progresivas cada 20m. También deberá adjuntar el plano clave validado o replanteado según corresponda.

El Plan de trabajo debe de presentarse a los 10 días calendario posterior a la firma del acta de entrega de terreno en el cual deben plantear las mejoras a las condiciones previstas en los Términos de Referencia. De no presentar en el plazo establecido se aplicará las penalidades respectivas por los días de retraso de acuerdo a lo indicado en el numeral 23 y 24.

El plan de trabajo debe de tener la siguiente estructura:

**1. CARATULA.**

**2. INDICE GENERAL**

**3. MEMORIA DESCRIPTIVA**

- a) ANTECEDENTES
- b) OBJETIVOS DEL SERVICIO
- c) NORMATIVIDAD UTILIZADA
- d) UBICACIÓN
  - d.1.- POLÍTICA
    - REGIÓN
    - PROVINCIA
    - DISTRITO
    - LOCALIDADES
    - ZONA DEL PROYECTO
    - REGIÓN NATURAL
    - ALTITUD PROMEDIO
    - LONGITUD
    - RUTA
    - INICIO
    - FIN
    - MAPA DE UBICACIÓN

**d.2.- GEOGRÁFICA**

INICIO	PROGRESIVA	COORDENADAS		ALTITUD EN m.s.n.m.
		Norte	Este	

➤ FOTO DE PUNTO DE INICIO

FIN	PROGRESIVA	COORDENADAS	
-----	------------	-------------	--



		Norte	Este	ALTITUD EN m.s.n.m.

➤ FOTO DE PUNTO DE FIN

- e) DESCRIPCIÓN DE LA RUTA
- f) CONDICIÓN ACTUAL DE LA VÍA
- g) ULTIMAS INVERSIONES
- h) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
- i) DISPONIBILIDAD (CANTERA, FTE. DE AGUA)
- j) MONTO DEL SERVICIO
- k) PLAZO DE EJECUCIÓN
- l) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

**4. ESPECIFICACIONES TECNICAS**

- 4.1. DESCRIPCION
- 4.2. OBJETIVOS
- 4.3. MATERIALES
- 4.4. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
- 4.5. PROCEDIMIENTO Y EJECUCION
- 4.6. INDICADOR DE COMPARACION
- 4.7. TOLERANCIA
- 4.8. RESPUESTA
- 4.9. ACEPTACION DE LOS TRABAJOS
- 4.10. MEDICION
- 4.11. PAGO

**5. TIPOLOGIA DE CAMINOS**

- 5.1. FACTOR RELIEVE (FRE), PENDIENTES Y TALUDES
- 5.2. FACTOR DRENAJE (FDR), N° OBRAS DE ARTE Y PRECIPITACION
- 5.3. FACTOR CALZADA (FCA), ANCHO DEL CV
- 5.4. FACTOR DE VEGETACION (FVE), AREA DE ROCE
- 5.5. TIPOLOGIA DEL CAMINO VECINAL

**6. INVENTARIO VIAL (Formato N° 06)**

**7. PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES**

- 7.1. ELABORACION DEL RESUMEN DEL INVENTARIO VIAL
- 7.2. CALCULO DEL NUMERO DE INTEGRANTES DE TRABAJADORES
- 7.3. CALCULO DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL CAMINO, AJUSTADO POR EL INVENTARIO VIAL.
- 7.4. CALCULO DE NUMERO DE DIAS AL AÑO NECESARIOS PARA EJECUTAR UNA ACTIVIDAD.

**8. FORMATO DE ACTUALIZACION DE TARIFAS**

- 8.1. MANO DE OBRA
- 8.2. MATERIALES
- 8.3. EQUIPOS

**9. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

**10. INSUMOS DEL MANTENIMIENTO VIAL**

**11. COSTOS INDIRECTOS**

**12. TARIFA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO (Km/año)**

**13. PRESUPUESTO DEL MANTENIMIENTO VIAL (Km /mes)**

**14. CRONOGRAMAS**

- 14.1. PROGRAMACION MENSUAL Y RESUMEN DE CARGAS DE TRABAJO (Formato N°03)
- 14.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (360 DIAS CALENDARIOS)
- 14.3. CRONOGRAMA DE PARTICIPACIÓN DEL RESIDENTE DE MANTENIMIENTO. (Indicar fechas exactas y fechas laborables.)
- 14.4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA. (Deberá contener fotografías georreferenciado en coordenadas UTM – WGS84 indicando cada fotografía con sus respectivas progresivas a la que pertenece, tomando referencia como punto de inicio vía de mayor jerarquía.)
- 14.5. CRONOGRAMA DE EMPLANTILLADO DE LAS PROGRESIVAS. (Consignar el tipo de material a utilizar y materiales)

**15. PLANOS**

- 15.1. PLANO DE UBICACIÓN (tamaño A3 o mayor)
- 15.2. PLANO CLAVE (tamaño A3 o mayor)

15.3 PLANO DE CARTEL DE SERVICIO. (tamaño A3 o mayor)

**INFORME MENSUAL**, El CONTRATISTA deberá entregar el informe técnico de avance físico mensual debidamente foliado 01 original y 02 copias más en formato editable, escaneado en formato digital (USB o CD), más fotografías digitales, dentro de los **02 primeros días hábiles del mes siguientes de la ejecución del servicio y/o al concluir el plazo contractual**, De existir observación estas serán subsanadas dentro de los 02 días hábiles de recepcionado el documento, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe.

El informe mensual contendrá todas las actividades programadas. Así mismo, el informe contendrá aquellas actividades no programadas y que son resultado de las necesidades de atención del camino vecinal.

Los informes mensuales presentados por el contratista deberán contener lo siguiente:

**1. GENERALIDADES**

- 1.1 Caratula
- 1.2 Datos Generales del Servicio

**2. MEMORIA DESCRIPTIVA DE METAS**

- 2.1 Metas Realizadas (descripción de actividades al mes).
- 2.2 Valorización mensual de la actividad.
- 2.3 Resumen Comparativo de Avance Programado y Ejecutado del Mes.
- 2.4 Hoja de Tareo del Personal.

**3. CUADERNO DE LA ACTIVIDAD**

El cuaderno de la actividad deberá constar de una hoja original (para la liquidación) y la copia para los informes mensuales. En el cuaderno de actividades diariamente se deberá detallar lo siguiente:

- ✓ Fecha
- ✓ Número de Personal que labora
- ✓ Herramientas y/o maquinarias que se viene utilizando para la ejecución de las actividades del día.
- ✓ Descripción de las actividades desarrolladas en el día, indicando las progresivas.
- ✓ Ocurrencias del día
- ✓ Otros que crea relevante.

**4. PANEL FOTOGRÁFICO**

En el panel fotográfico de los informes mensuales se deberá presentar **fotografías (georreferenciadas con hora y fecha) del “Antes”, “Durante” y “Después”** de cada actividad realizada en cada kilómetro intervenido, **mostrando al personal debidamente uniformado (EPP).**

Para el caso de la actividad **MR-601 “Vigilancia y Control”** se debe presentar una fotografía del recorrido por cada kilómetro de toda la vía principal y accesos en el que se ejecute el mantenimiento rutinario.

Cada página del panel fotográfico debe contener como máximo 3 fotografías impresas a color, legibles y en buena resolución, indicando en la parte superior, el nombre del tramo, la actividad, ejecutada, la fecha y la progresiva al que corresponde la fotografía. En las fotografías debe indicarse cual corresponde al **“Antes”, “Durante” y “Después”** de cada actividad.

**La fotografía del “Antes” de cada actividad debe mostrar un cartel (cartulina o pizarra acrílica)** en el que se indique: **Nombre del tramo, Lugar, Progresiva, Actividad, Fecha y Hora** de la toma de la fotografía, similar al que se muestra en la imagen de ejemplo. Para el caso de la actividad de **“Vigilancia y Control”** el cartel debe mostrarse al inicio, en el intermedio y al final de cada tramo y acceso de la vía.

El panel fotográfico también deberá contener **fotografías donde se muestre al residente de mantenimiento** brindando dirección técnica, capacitación e inducción, de cada semana del mes al que corresponde el informe y **mostrando el cartel (cartulina o pizarra acrílica) con los datos indicados.**

Todas las fotografías en formato original con extensión jpg, jpeg, etc. (tal cual se descargaron de la cámara o celular) que se muestren en el panel fotográfico deben presentarse en un medio digital (CD, DVD, USB, etc.) debidamente ordenadas en carpetas según cada actividad desarrollada.

Si las fotografías que se presenten en el panel fotográfico no muestren las coordenadas, hora y fecha de la toma, o no cumplan con lo indicado, serán observadas y devueltas para su subsanación correspondiente.

El Panel fotográfico debe estar georreferenciado en coordenadas UTM – WGS84, para efectos de uniformidad y facilidad de revisión en informes mensuales y/o valorizaciones y liquidaciones y/o informe final, se recomienda el uso del aplicativo gratuito “timestamp Camera Free versión 1.216”.



#### 5. CHECK DE ACTIVIDADES REALIZADAS

El contratista deberá presentar los informes de actividades realizadas de forma detallada mensualmente, las que deberán ser verificadas por el **JEFE DE OPERACIONES DEL IVP-ACOBAMBA**, además de ello deberán presentar los siguientes formatos.

- ✓ FORMATO N° 1 : Cargas de trabajo por actividad / Km.
- ✓ FORMATO N° 2 : Resumen mensual de cargas de trabajo (Km. /año)
- ✓ FORMATO N° 3 : Programación y ejecución mensual.
- ✓ FICHA N° 1 : Conteo de tráfico “IMD”
- ✓ FICHA N° 2 : Conteo de precipitación.
- ✓ Entre otros de acuerdo a la Directiva del GEMA y Directivas vigentes

#### 6. ANEXOS

- Copia de Contrato
- Factura
- Pago de Seguro al Personal (SCTR) y SIS y/o ESSALUD.
- Relación de personal que laboró en el mes, adjuntando su respectiva copia de DNI (legible).
- Planilla de pago firmado por cada trabajador del mes anterior.
- **Constancia de verificación de la ejecución del servicio**, suscrita (con sello, firma y huella) por las autoridades del centro poblado o comunidades en el que se encuentre la vía en mantenimiento, adjuntando la copia o fotografía del DNI. La constancia será corroborada por los servidores de IVP Acobamba en la próxima visita de monitoreo.

#### 7. COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De similar modo, el contratista estará obligado informar sobre los desastres naturales o desastres producidos por los vehículos y que directa o indirectamente afecten el estado del camino vecinal. El informe técnico mensual contendrá el reporte de las acciones de capacitación e inducción realizadas por **RESIDENTE DE MANTENIMIENTO**, como responsable técnico del servicio. Este documento deberá ser suscrito por la persona que ha tenido a cargo las acciones desarrolladas. Las acciones de capacitación son aquellas que permiten mejorar las competencias de los trabajadores en las labores de mantenimiento.

El informe técnico debe ser firmado por el Residente de Mantenimiento y representante legal o representante común, lo cual debe contener lo requerido por la Unidad de Operaciones de IVP Acobamba.

**LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO.** La liquidación final del servicio deberá ser remitido 01 original y 02 copias más en formato editable y escaneado en formato digital (USB o CD), más fotografías y videos respectivos (georreferenciados), en un plazo máximo de 10 días calendarios después de recepcionado el servicio, si estos han sido observados en su contenido el contratista tendrá 03 días hábiles siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación de la liquidación. En el caso persistan las observaciones a la liquidación se ejecutará el total de la retención de la liquidación del servicio a favor del IVP - ACOBAMBA.

El Mantenimiento Rutinario concluye con la aprobación mediante acto Resolutivo de la liquidación técnica y financiera el cual está a cargo de la Gerencia General del Instituto Vial Provincial de Acobamba.

La liquidación debe ser firmada por el residente de mantenimiento y representante legal/común, lo cual debe contener lo requerido por la Unidad de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Acobamba.

**La liquidación final del servicio, deberá contener lo siguiente:**

1. Resumen Ejecutivo
2. Ficha técnica
3. Liquidación Económica del Servicio
4. Memoria Descriptiva

5. Actividades Programadas y Reprogramadas
6. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Mantenimiento
7. Conteo del Tráfico y Precipitación
8. Planilla de Cargas de Trabajo Ejecutados
9. Resumen de los puntajes mensualizados referido al control por resultados según Ficha N° 03 del GEMA
10. Cuadro Resumen de Valorizaciones
11. Calendario de Ejecución del Servicio
12. Hoja Resumen de Pagos
13. Copia de Comprobantes de Pago
14. Estado Económico Financiero
15. Certificado de No Adeudos Expedidas por los Autoridades Locales de la Zona.
16. Declaración Jurada de cumplimiento del pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento.
17. Contrato del Servicio
18. Presupuesto de Servicio Contratado
19. Acta de Entrega de Terreno
20. Acta de Recepción y Conformidad de Servicios
21. Cálculo de Multa si las hubiera
22. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato
23. Plano de Ubicación y Plano Clave
24. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención, de cada actividad ejecutada).
25. Cuaderno de Servicio Original
26. Video de recorrido de todo el tramo culminado el servicio.
27. Anexos.
  - ✓ Copia de Certificado de Transitabilidad
  - ✓ Copia de los cargos de informes mensuales presentados a IVP - Acobamba
  - ✓ Copia de Acta de Constatación de Trabajos
  - ✓ Programación del mes
  - ✓ Copia de Ficha N° 03 (Control por Resultados)
  - ✓ Copia de relación de personal.
  - ✓ Copia de tareo
  - ✓ Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores

#### **17. MEDIDAS DE CONTROL**

- A) **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN**  
La supervisión de la ejecución del servicio está a cargo del jefe de la Unidad de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Acobamba.
- B) **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**  
El Contratista del servicio coordinará el desarrollo de sus actividades con la Jefatura de la Unidad de Operaciones y la Gerencia General del Instituto Vial Provincial de Acobamba.
- C) **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD**  
La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Acobamba, quien será el responsable de verificar los avances y el desarrollo de las actividades de mantenimiento rutinario de acuerdo al contrato, especificaciones técnicas, términos de referencia y normas establecidas en el Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.  
Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla 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.

#### **18. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago de servicio se ejecutará de manera mensual previa presentación del informe mensual detallado del servicio, realizado por parte del contratista y su respectiva conformidad emitida por el Jefe de la Unidad de Operaciones por el mes trabajado, en función al monto del contrato original y/o adenda; según el detalle siguiente:

- ✓ 90% del monto contractual, en forma proporcional al porcentaje de avance mensual.
- ✓ 10% del monto contractual que es el fondo de retención hasta la liquidación que será cancelado a la aprobación del informe de liquidación técnica-financiera del servicio. La retención se hará en la primera mitad del total de pagos.

La presentación del informe mensual y/o valorización tienen el carácter de pago, previa revisión y aprobación del área usuaria.

Además de ello el informe mensual y/o valorizaciones tienen que ser presentados de acuerdo al numeral **16 De Entregables. De Forma oportuna y sin observaciones del Informe Mensual y documentos requeridos por la Unidad de Administración** para efectuar el pago correspondiente por parte del contratista.

Cabe señalar que, para la cancelación de la **última valorización**, será necesario el **acta de culminación del servicio** suscrito por Residente de Mantenimiento, Representante Legal o Común y autoridades de la jurisdicción del tramo a intervenir.

## **19. NORMAS DE EVALUACIÓN.**

### **19.1.- NORMAS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE CAMINOS**

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

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

### **19.2.- PRIORIDADES DEL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES**

#### **19.2.1.- PRIMERA PRIORIDAD: Seguridad de Viaje**

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

### **PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE**

CÓDIGO	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	TOLERANCIA	RESPUESTA DEL PROVEEDOR	PENALIDAD			PROCEDIMIENTO DE COBRO
						1°	2°	3°	
MR - 101	Limpieza de calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata	La calzada permanecerá siempre limpia	Menos de tres obstáculos en 01.00 Km	(01) un día	5 % UIT	10 % UIT	15 % UIT	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 102	Bacheo	Rellenar los baches en forma inmediata con material de cantera	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de bache o de charcos de agua en épocas de lluvias	Menos de 10.00 baches de 0.50m*0.50m *0.15m de profundidad en un km	(01) un día	5 % UIT	10 % UIT	15 % UIT	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
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	Menos de 01.00m3 por Km.	(01) un día	5 % UIT	10 % UIT	15 % UIT	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria

			mayores y colaborar en remoción para devolver la transpirabilidad al camino.						
MR - 201	Limpieza de cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruyen 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.	(01) un día	5 % UIT	10 % UIT	15 % UIT	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
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 pueden ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.	Menos de 05.00m de muros en mal estado en un (01.00) Km	(02) dos días	5 % UIT	10 % UIT	15 % UIT	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 702	Reparación de pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado	80.00% de la superficie del tablero o losa, deberán estar en buen estado.	(02) dos días	5 % UIT	10 % UIT	15 % UIT	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria

**19.2.2.- SEGUNDA PRIORIDAD: Conservación de las obras de drenaje**

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

**SEGUNDA PRIORIDAD: OPERATIVIDAD DE OBRAS DE DRENAJE**

CÓDIGO	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	TOLERANCIA	RESPUESTA DEL PROVEEDOR	PENALIDAD			PROCEDIMIENTO DE COBRO
						1°	2°	3°	



MR - 202	Limpieza de alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyen el flujo del agua a través de las alcantarillas	La calzada permanecerá siempre limpia	Material sedimentado: máximo 20% del área de la sección transversal.	(03) un día	5 %	10 %	15 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 203	Limpieza de badén	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyen el flujo del agua a través del badén	No debe existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén	Material sedimentado: máximo 30% de la superficie	(04) un día	5 %	10 %	15 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 204	Limpieza de zanja de coronación	Eliminar el material caído o sedimento en las zanjas de coronación	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: máximo 30% del área de la sección transversal	(04) un día	5 %	10 %	15 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 205	Limpieza de pontones	Mantener las superficies libres de obstrucción que impidan el flujo de agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libre de vegetación y basuras.	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: máximo 20% del área de la sección transversal	(05) un día	5 %	10 %	15 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 206	Encausamiento de pequeños cursos de agua	Deberán encausarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua	No se permitirán desbordes (aniegos).	Material sedimentado: máximo 20% del área de la sección transversal	(05) un día	5 %	10 %	15 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 301	Roce y limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad	La vegetación debe permanecer por debajo de 30.00cm	Altura de la vegetación: máximo: 45.00 cm	(05) un día	5 %	10 %	15 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria

**19.2.3.- TERCERA PRIORIDAD: Otras actividades con prioridad media o baja**

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

**TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES**

CÓDIGO	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	TOLERANCIA	RESPUESTA DEL PROVEEDOR	PENALIDADES			PROCEDIMIENTO DE COBRO
						1°	2°	3°	
MR - 103	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables, ubicadas en las partes altas de los taludes	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 01.00m3 por Km	(01) un mes		5 %	10 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 401	Conservación de señales	Realizar limpieza de señales las veces que sean necesarias y pintado cuando requiera	Señales limpias y en buen estado	Incumplimiento inferior a 01 señal por Km.	(01) un mes		5 %	10 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 501	Reforestación	Realizar plantación o conservación de la vegetación existente	Taludes inestables reforestados	Zonas estables sin reforestar a lo largo de la vía.	(01) un mes		5 %	10 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
MR - 601	Vigilancia y control	Alerta sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias, controlar a) botaderos de basuras y desechos,	Anotación semanal de las actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento	Incumplimiento inferior a 15.00 días	(01) una semana		5 %	10 %	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria

**20. CONFIDENCIALIDAD**

No corresponde. En el marco de la transparencia la información y documentación generada en la ejecución de la prestación del servicio será de acceso público, previa solicitud de la parte interesada.

**21. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

- Garantizar la transitabilidad del camino y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de



<p>mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación de los Términos de Referencia del presente contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la presencia en campo del personal necesario, de acuerdo a las normas técnicas establecidas para el tipo de camino y nivel de servicio requerido.</li> <li>• El Residente de Mantenimiento, la presencia será proporcional índice de participación.</li> <li>• Su personal deberá utilizar en forma obligatoria los implementos de Seguridad de trabajo (casco, chaleco, guantes, etc.) así como las señales preventivas de seguridad, durante la jornada de trabajo.</li> <li>• A solicitud del Residente de Mantenimiento, cambiar al personal que no cumpla eficientemente las actividades programadas para la prestación del presente servicio, dentro de los 3 días hábiles siguientes.</li> <li>• Presentar los informes mensuales de acuerdo a los formatos elaborados por IVP Acobamba.</li> <li>• Presentar la programación del trabajo mensual.</li> <li>• Presentar los recursos utilizados (recursos humanos, herramientas y materiales).</li> <li>• Presentar las conclusiones y recomendaciones.</li> <li>• Presentar Apéndices (Acta de constatación de trabajos, certificado de transitabilidad, copias de cuaderno de mantenimiento rutinario, Cargas de Trabajo según formatos N° 1 y 2, panel fotográfico, conteo de tráfico vehicular y conteo de precipitación pluvial).</li> <li>• El monto que ocasione la contratación de Residente de mantenimiento, el alquiler de almacén, el seguro por accidentes (póliza), y el seguro de Salud a favor de sus trabajadores, SERÁ ASUMIDA INTEGRAMENTE POR EL CONTRATISTA.</li> <li>• EL CONTRATISTA queda prohibido de Sub Contratar parcial o totalmente los servicios materia del presente contrato, de comprobarse la sub contratación será causal de resolución de Contrato.</li> <li>• EL CONTRATISTA será responsable de los daños y perjuicios derivados de su actuación y/u omisión, inclusive frente a terceros o a las propiedades de éstos.</li> <li>• Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, EL CONTRATISTA de mantenimiento, deberá disponer de personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.</li> <li>• Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación a la ejecución del contrato.</li> <li>• EL CONTRATISTA está obligado a pagar al personal que presta el servicio materia del presente contrato, una remuneración no inferior a la Remuneración Mínima Vital establecida en la Normativa Laboral.</li> <li>• Asimismo, EL CONTRATISTA está obligado a transportar material para bacheo y ejecución de obras complementarias en las cantidades indicadas en el presente, las mismas que serán supervisadas y aprobadas por el IVP Acobamba. Asimismo, el material seleccionado deberá ser de cantera, el incumplimiento de esta actividad de acopio y traslado de material será causal de resolución del contrato.</li> <li>• Ejecutar las actividades de cada una de las partidas, caso contrario será penalizado por incumplimiento.</li> <li>• Utilizar el personal propuesto, con todos sus implementos de seguridad. En caso de falta o renuncia del personal será reemplazado de forma inmediata, debiendo comunicar oportunamente de lo actuado a IVP Acobamba.</li> <li>• El representante legal del CONTRATISTA participará, mensualmente de las reuniones de coordinación técnica - administrativa que convoque el IVP - Acobamba.</li> <li>• Finalizado el periodo de servicio de mantenimiento rutinario, el contratista tiene la obligación de presentar su liquidación de servicio.</li> <li>• El servicio de Mantenimiento Vial Rutinario, se efectúa por resultados, conforme a indicadores por cada actividad de mantenimiento y en función a tolerancias establecidas. El incumplimiento de estos indicadores puede dar lugar a la aplicación de penalidades deducción por actividades no cumplidas e incluso a la RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.</li> <li>• El CONTRATISTA tendrá la obligación de cumplir las normativas emitidas y modificatorias por PROVÍAS DESCENTRALIZADO u otro sector competente, durante la ejecución de la prestación del servicio.</li> </ul>
<p><b>22. SEGUROS APLICABLES</b></p> <p>El Contratista para ejecutar el desarrollo de sus actividades deberá contar con los siguientes seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro integral de salud (SIS) y/o ESSALUD de los trabajadores durante el mes.</li> <li>• Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para cada trabajador, vigente hasta la culminación de las actividades.</li> </ul> <p>Todos estos serán gestionados y presentados como máximo a los cinco días (05) posterior a la firma del contrato, a la entidad contratante y también posteriormente en sus informes mensuales como parte de la documentación obligatoria.</p>
<p><b>23. PENALIDADES</b></p> <p>La demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA ocasionará la</p>

penalidad, la cual se realizará en estricta aplicación de los Artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La cual puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto de contrato vigente, esta se refiere al retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

$$\text{penalidad Diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{Plazo Vigente en Dias}}$$

**Donde:**

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos de las valorizaciones mensuales y/o de la liquidación final del servicio, según corresponda. En caso, se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato.

#### **24. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Dado que el objetivo principal del contrato de mantenimiento por indicadores de servicio, es asegurar que las vías funcionen en estado óptimo buscando la satisfacción de los usuarios y del personal técnico de carreteras, se han establecido sanciones y sus respectivas penalidades de acuerdo con la desatención en el momento oportuno a cada uno de los grupos de actividades a desarrollar. La misma que será penalizada de la siguiente forma.

N°	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD AL CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE COBRO
<b>DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO</b>				
1	Cuando el contratista no cuenta con proveer el número de personal requerido y sea comprobado en la inspección.	Por trabajador ausente	0.04 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
<b>HERRAMIENTAS DE TRABAJO</b>				
2	Cuando el contratista no cumpla con dotar al personal completo de las herramientas de acuerdo al GEMA, plazo máximo dos días calendarios de la firma de acta de entrega de terreno.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
<b>IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL</b>				
3	Cuando el contratista no cumpla con proporcionar de implementos de seguridad al personal durante el periodo de trabajo contratado.	Por trabajador	0.02 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e

				informe del área usuaria.
	<b>SEÑALIZACIÓN</b>			
4	Cuando el contratista no cumpla con colocar y mantener la señalización en la zona de trabajo y/o mantener las vías alternas señalizadas para cada cuadrilla de trabajo (conos).	Por día de ocurrencia	0.02 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
	<b>PERMANENCIA DEL RESIDENTE DE MANTENIMIENTO</b>			
5	Si no se evidencia la visita del Residente de Mantenimiento de acuerdo a su programación de visita en campo, por cada día de inasistencia según su cronograma se aplicará la penalidad indicada.	Por día de ocurrencia	0.04 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
	<b>RESPONSABILIDAD DE PAGO</b>			
6	Cuando el Contratista no cumpla con la responsabilidad de pago del salario a su personal, como máximo cinco días después de haberse efectuado el pago mensual los cuales serán verificados por el personal de IVP - Acobamba, sin embargo, esta verificación puede ser realizada por el personal de PVD con visita a los tramos o solicitud mediante documento.	Por día de retraso	0.02 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
	<b>CUADERNO DE MANTENIMIENTO</b>			
7	No tener al día el cuaderno de mantenimiento, o no tenerlo físicamente en el tramo con las respectivas firmas de los responsables, Ficha N° 01 (conteo de tráfico tercera semana de cada mes, Ficha N° 02 (conteo de precipitación mensual).	Por día de ocurrencia	0.02 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
	<b>OBSERVACIONES DEL INSPECTOR</b>			
8	No cumpla con la subsanación de Observaciones hechas en el cuaderno de mantenimiento realizadas por el inspector de Mantenimiento en el Plazo establecido.	Por día de Retraso	0.01 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
	<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES</b>			
9	Cuando el Contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales. pasado los dos (02) días hábiles del mes siguiente del mes valorizado.	Por día de retraso	0.02 UIT	Se descontará de la retención efectuada

				conforme al informe del área usuaria
<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y LIQUIDACIÓN INCOMPLETA</b>				
10	Por cada ITEM faltante en el informe mensual o en la liquidación del servicio	Por ítem de ocurrencia	0.02 UIT	Se descontará en cada pago o de la retención conforme al informe del área usuaria
<b>PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO</b>				
11	Cuando el Contratista incumpla en la presentación de la liquidación del servicio de mantenimiento después de los diez días de recepcionado el servicio.	Por día de retraso	0.04 UIT	Se descontará de la retención efectuada conforme al informe del área usuaria
<b>OBSERVACIONES EN EL INFORME MENSUAL Y/O LIQUIDACIÓN</b>				
12	Cuando el informe mensual y/o liquidación persiste con las observaciones formuladas más de una vez, será acreedor de la penalidad.	Por cada devolución	0.05 UIT	Se descontará en cada pago o retención efectuada, conforme al informe del área usuaria
<b>RETRASO INJUSTIFICADA EN LA PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DEL INFORME MENSUAL Y/O LIQUIDACIÓN</b>				
13	Cuando el Contratista incumpla en la presentación de la subsanación de observaciones del informe mensual y/o liquidación del servicio, a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado por el área usuaria, se aplicará la penalidad.	Por día de atraso injustificado	0.02 UIT	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
<b>PERSONAL PROPUESTO COMO RESIDENTE DE MANTENIMIENTO</b>				
14	Cuando el contratista incumpla con el personal propuesto en su oferta técnica y este no comunique su falta, renuncia o reemplazo del personal oportunamente al IVP- Acobamba.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
<b>POR INCUMPLIMIENTO DE PROPUESTAS DE MEJORA OFRECIDA</b>				
15	Por no cumplir con dotar y/o instalar el total de las mejoras propuestas en su oferta.	Por cada propuesta de mejora incumplida	0.01 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
<b>POR INCUMPLIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES POR LA COMISIÓN</b>				
16	Por no subsanar parcial o total en el plazo establecido, las observaciones formuladas por la COMISION DE RECEPCION DEL SERVICIO.	Por cada día de retraso	0.04 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.

<b>INASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR LA ENTIDAD</b>				
17	Cuando el contratista y/o el Residente de mantenimiento no asisten a reuniones de manera puntual, convocadas por la entidad.	Por cada reunión	0.04 UIT	Se descontará en cada pago conforme al acta de verificación e informe del área usuaria.
<b>PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMAS</b>				
18	Por no presentar los cronogramas del personal técnico, y de las propuestas de oferta de mejora técnica, después de los diez (10) días de haber firmado el contrato.	Por cada día de retraso	0.04 UIT	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
<b>POR OBSERVACIONES FORMULADAS A LAS PROPUESTAS DE MEJORA</b>				
19	Cuando las propuestas de mejora tengan observaciones por la entidad o hayan sido hechos de mala calidad y no cumplan según la normativa de MTC.	Por cada ocurrencia	0.01 UIT	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
<b>25. RESOLUCION CONTRACTUAL (Obligatoria)</b>				
<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones o por hecho sobreviviente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.</p> <p>Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. No corresponde el pago de daños y perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propicia por parte del CONTRATISTA.</p>				
<b>26. OBLIGACION ANTICORRUPCION (Obligatoria)</b>				
<p>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, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>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 y asesores.</p> <p>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.</p>				
<b>27. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatoria)</b>				
<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.</p> <p>Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad.</p> <p>Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, 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.</p> <p><b>Nota:</b> El incremento del monto presupuestal de requerimiento del inspector de servicio se debe a que el contratado asumirá mayor responsabilidad, puesto que deberá revisar y aprobar el informe final de inventario vial, en estricto cumplimiento de los TDR definidos por el monitor de Provias descentralizado – MTC. Así mismo deberá evaluar y aprobar el informe final técnico financiero del servicio.</p>				
<b>28. PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>				
<p>El CONTRATISTA tendrá la obligación de brindar a la ciudadanía de manera celer y veraz en cualquier momento y sin expresión de causa, la información que la ciudadanía solicite en relación a la ejecución del mantenimiento rutinario, con la finalidad de garantizar el ejercicio de control del uso adecuado de los recursos públicos en la ejecución de mantenimiento rutinario.</p>				
<b>29. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>				

Este queda a potestad del área respectiva, pero se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones QUE NO DEBEN SER OFERTADAS como mejoras, ya que son de cumplimiento obligatorio.

- ✓ Presencia del Residente de mantenimiento, no puede ser considerada como mejora a los TDRs debido a que es de cumplimiento obligatorio.
- ✓ El Plan de trabajo, no puede ser considerado como mejora a los TDRs debido a que son de cumplimiento obligatorio.

Las ofertas que comprenden las mejoras a los términos de referencia, deberán enmarcarse en las obras de arte y señalizaciones, que a continuación se detallan las cantidades:

Descripción	Cantidades
Obras de arte (Alcantarillas y badenes)	33
Señalizaciones (Verticales y horizontales)	62

### **30. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Para el perfeccionamiento del contrato los documentos solicitados serán los que están establecidos en las bases estándar del OSCE; a su vez el área usuaria puede requerir otros documentos de acuerdo al objeto contractual convocado. En ese sentido es indispensable presentar además de los documentos requeridos en las bases estándar, la relación del personal de campo propuesto alfabéticamente ordenado, adjuntando a ello una copia simple de DNI.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> Persona natural o jurídica con registro nacional de proveedores de servicios y giro de negocio en construcción de carreteras y vías de ferrocarril (CIU 4210). <u>Requisitos:</u> FICHA RUC (CIU 4210) RNP – SERVICIOS <div> <b>Importante</b>  <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> </div> <u>Acreditación:</u> <b>COPIA SIMPLE DE:</b> FICHA RUC (CIU 4210) RNP – SERVICIOS <div> <b>Importante</b>  <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> </div>

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	<u>Requisitos:</u>		
	HERRAMIENTAS		
	HERRAMIENTAS		
	ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
	1	Carretilla y/o Buggies	3
	2	Zapapicos	3
3	Pico de construcción	4	

4	Lampas	4
5	Barretas	2
6	Escobas	4
7	Rastrillos	4
8	Combos	1
9	Machete	3
10	Wincha de 100 metros	1
11	Flexómetro de 8 metros	1
12	Conos de seguridad	2

**EPP**

EPP		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Chaleco	6
2	Cascos	6
3	Lentes	6
4	Guantes	6
5	Zapato de seguridad	6
6	Botas	6
7	Cortaviento	6
8	Barbiquejo	6

EQUIPOS		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Plancha compactadora	1
2	Moto carga	1
3	Moto lineal	1
4	GPS con cámara	1

**Acreditación:**

**Acreditación:**

- ✓ En el caso de HERRAMIENTAS se acreditará mediante una copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégica requerida. (como máximo una antigüedad de un (01) año).
- ✓ En el caso de EPP se acreditará mediante una copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégica requerida. (Todos tienen que ser nuevos).
- ✓ En el caso de EQUIPOS se acreditará mediante una copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad



	<p>del equipamiento estratégica requerida. (ninguno tendrá que superar una antigüedad máxima de dos (02) años)</p> <p><b>Importante:</b> 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.</p> <div> <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>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>➤ Contar con un ambiente de oficina y/o almacén para realizar acciones de coordinación y almacenamiento, la cual debe estar ubicado dentro de la jurisdicción del tramo a intervenir.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>➤ Copia simple de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de la compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida, respaldada con recibo de pago de energía eléctrica, agua, telefonía u otro, y documento nacional de identidad (DNI) del propietario.</p> <p><b>Importante:</b> 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.</p> <div> <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.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<div> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><b>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</b></p> </div>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>🚧 Ingeniero Civil Titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Copia simple del título profesional, certificado de colegiatura y certificado de habilidad.</p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL</b> 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 caso TÍTULO PROFESIONAL 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><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>RESIDENTE DE MANTENIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en elaboración de PLAN DE TRABAJO para mantenimientos rutinarios y/o periódicos de caminos vecinales. (mínimo 30 horas)</li> <li>➤ Capacitación en elaboración de INFORME MENSUAL Y/O Valorización para mantenimientos rutinarios y/o periódicos de caminos vecinales. (mínimo 30 horas)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en elaboración de LIQUIDACIÓN Y/O INFORME FINAL para mantenimientos rutinarios y/o periódicos. (mínimo 30 horas)</li> <li>➤ Capacitación en elaboración de INVENTARIO VIAL en caminos vecinales. (mínimo 30 horas)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple con constancia o certificado, lo cual debe contener el nombre y apellido, fecha de inicio y término de la capacitación, la duración en horas lectivas o equivalente, que cuente con código de registro.</p> <p><b>Nota:</b> Los diplomas o certificados deberán tener antigüedad máxima de cinco (05) años a la fecha de presentación de la oferta.</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>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>✚ Experiencia mínima de un (01) año como Residente de mantenimiento y/o Jefe de mantenimiento y/o supervisor vial y/o inspector vial y/o residente vial y/o analista vial en mantenimientos rutinarios y/o periódicos de caminos vecinales.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a, (\$/ 237,708.00 Doscientos treinta y siete mil setecientos ocho 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 , (\$/ 19,809.00 Diecinueve mil ochocientos nueve con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores</p>

	<p>a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios <b>de mantenimiento rutinario de caminos vecinales y/o de caminos departamentales.</b></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 el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p><b>Importante</b></p>
--	---

<sup>15</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”.*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul>
--	---

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>60 puntos</b></p>

**Importante para la Entidad**

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.*

**F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Evaluación:

OBRAS DE ARTE (alcantarilla y baden), los puntajes no son acumulativos			
% DEL TOTAL DE OBRAS DE ARTE	TRABAJOS A REALIZAR	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
DE 1% AL 49 %	Pintado y/o repintado según la normativa del MTC con pintura esmalte.	4	10
	Reparación, tarrajeo, resanes y/o mantenimiento (No incluye reposición ni construcción).	6	
DE 50% AL 69%	Pintado y/o repintado según la normativa del MTC con pintura esmalte.	6	15
	Reparación, tarrajeo, resanes y/o mantenimiento (No incluye reposición ni construcción).	9	
DE 70% AL 89%	Pintado y/o repintado según la normativa del MTC con pintura esmalte.	9	20
	Reparación, tarrajeo, resanes y/o mantenimiento (No incluye reposición ni construcción).	11	
DE 90% AL 100%	Pintado y/o repintado según la normativa del MTC con pintura esmalte.	12	25
	Reparación, tarrajeo, resanes y/o mantenimiento (No incluye reposición ni construcción).	13	
Puntaje Máximo = 25 puntos			

SEÑALIZACIONES (verticales), los puntajes no son acumulativos			
% DEL TOTAL DE SEÑALIZACIONES	TRABAJOS A REALIZAR	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
DE 1% AL 49%	Pintado y/o repintado según la normativa del MTC con pintura autorreflexivo	1	3
	Reparación, refacción y/o mantenimiento (No incluye reposición ni construcción)	2	
DE 50% AL 69%	Pintado y/o repintado según la normativa del MTC con pintura autorreflexivo	3	7
	Reparación, refacción y/o mantenimiento (No incluye reposición ni construcción)	4	
DE 70% AL 89%	Pintado y/o repintado según la normativa del MTC con pintura autorreflexivo	5	11
	Reparación, refacción y/o mantenimiento (No incluye reposición ni construcción)	6	

DE 90% AL 100%	Pintado y/o repintado según la normativa del MTC con pintura autorreflexivo	7	15
	Reparación, refacción y/o mantenimiento (No incluye reposición ni construcción)	8	
puntaje máximo = 15 puntos			

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada

**Importante**

- *De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.*
- *En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.*

**Importante**

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

## 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>16</sup>**

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

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

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

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

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



que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>17</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.

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</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>19</sup>.*

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>19</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

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>20</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>21</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>22</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>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.



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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>25</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>25</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	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 debe presentar el precio de su oferta en 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*

**Importante para la Entidad**

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

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



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

Señores

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

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</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>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>30</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>31</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>32</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>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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>35</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>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</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

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**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 REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

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

Presente.-

Mediante el presente el 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, 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

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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