

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| Nº | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| Nº | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2022-MPF/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL  
MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL:  
“CRUCE EMP. LA-103\*LA-547 – ANTANA – CHILPAKA”**



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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



**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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



### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

✓

✓

✓

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE  
RUC N° : 20162368452  
Domicilio legal : CALLE NICANOR CARMONA N°436  
Teléfono: : 074 – 287876 ANEXO 210  
Correo electrónico: : Abastecimiento.mpf@gmail.com

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: "CRUCE EMP. LA-103\*LA-547 – ANTANA – CHILPAKA"

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante memorándum N°00664-2022-MPF/G.ADM el 14 de Junio del 2022.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECUROS ORDINARIOS

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO CORRESPONDE

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de DOSCIENTOS CUARENTA (240) 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/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Unidad de caja de la Entidad y recabar las bases de manera digital y/o impresa en la Unidad de Abastecimiento de la Entidad.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022..
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- TUO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del estado, aprobado por el Decreto Supremo N°082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF, modificado por el Decreto Supremo N°377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Resolución ministerial n°239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19"
- Resolución Ministerial N°257-2020-MTC que aprueba los Protocolos Sanitarios sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del sector Transportes y Comunicaciones, en cuyo anexo 1 se encuentra el Protocolo Sanitario Sectorial para la ejecución de los trabajos de conservación vial en prevención del Covid-19.
- Resolución Directoral N°008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación vial.
- Resolución Directoral N°005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación vial, aprobado por la Resolución Directoral N°008-2014, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de mantenimiento de Conservación Vial".
- Resolución Directoral N°018-2016-MTC/14, que aprueba el Manual de Ensayo de Materiales.
- Resolución Directoral N°002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Resolución Directoral N°483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva N°07-2019-MTC/21, "Lineamientos para la Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los Gobiernos Regionales y gobiernos Locales con Recursos asignados por el MEF gestionados por el MTC-PVD".
- Convenio N°108-2022-MTC/21, Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Rutinario de Vías Vecinales entre Provías Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Ferreñafe – PIA2022.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

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

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

**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".*

**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 : 0234022911  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-234-000234022911-57

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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



**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>12</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

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

## 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 Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe sito en la calle Nicanor Carmona N°436.

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, condicionada a las transferencias mensuales que Provias Descentralizado realice a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe para esta actividad, así como también ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe mensual que será presentado por el Contratista y la Conformidad de la Entidad.

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

- Conformidad del Servicio otorgada por el Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Ferreñafe y el Informe de aprobación por parte del Gerente General del Instituto Vial Provincial de Ferreñafe.
- Comprobante de pago.
- Carta emitida por el Contratista, por su representante legal o común (según corresponda), dirigida a la alcaldesa de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, con atención al Instituto Vial Provincial de Ferreñafe, adjuntando el informe mensual, elaborado según lo indicado en el Anexo N°03 de los presentes Términos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la entidad, sito calle Nicanor Carmona N°436 – Ferreñafe, en los horarios de atención establecidos, esta fecha es la que se considerara como presentación. A partir de la fecha de presentación, la Entidad a través del área usuaria, deberá revisar y emitir su informe de conformidad o de observaciones en los plazos establecidos.

Los pagos se efectuarán de acuerdo con el siguiente detalle, previa conformidad del área usuaria:

| Descripción de la prestación  | Conformidad del área usuaria                                      | Pago  |
|---|---|---|
| Entrega de informes mensuales del servicio de mantenimiento rutinario | Conformidad de los informes mensuales del mantenimiento rutinario | Se paga mensualmente de acuerdo al avance mensual ejecutado |
| Entrega de Liquidación del Servicio                                   | Aprobación de la liquidación del servicio                         | Devolución de garantía de fiel cumplimiento.                |



### 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

##### SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA VECINAL ANTANA – CHILPAKA

#### 3. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 3.1.1. Consideraciones generales

a) Denominación de la Contratación

Contratación del Servicio para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de la Vía Vecinal Antana – Chilpaka.

b) Antecedentes

Dentro de la política de Descentralización de las actividades del Gobierno Central a los Gobiernos Locales, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriéndose este componente, incorporando en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Público; y como tal, las contrataciones de los servicios de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se realizarán bajo el marco de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.

Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.

La Ley Orgánica de Municipalidades señala que las municipalidades provinciales y distritales, dentro del marco de las competencias y funciones específicas, son competentes para promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.

Según el numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, los Gobiernos Locales, a través de las Municipalidades provinciales y distritales, están a cargo de la gestión de la infraestructura de la Red Vial Vecinal o Rural.

Mediante la Ley N° 31365, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, se otorgaron recursos presupuestales destinados a las actividades de mantenimiento rutinario para el Año Fiscal 2022, los cuales son asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de la entidad.

Mediante Convenio N° 108-2022-MTC/21, Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Rutinario de Vías Vecinales entre Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Ferreñafe - PIA 2022, establece los compromisos y responsabilidades entre PROVIAS DESCENTRALIZADO y LA MUNICIPALIDAD para la ejecución del mantenimiento rutinario de las vías vecinales que forma parte integrante de dicho Convenio, con los recursos otorgados por la Ley N° 31365.

Es por ello que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe a través del Instituto Vial Provincial de Ferreñafe, ha considerado iniciar el Servicio para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de la Vía Vecinal Antana – Chilpaka, mediante la contratación de persona natural o jurídica, especializada en Gestión del Mantenimiento Vial; aplicando de manera mensual el Sistema de Gestión de Mantenimiento (GEMA).

c) Normas Aplicables

El Servicio de mantenimiento periódico y rutinario deberá tener en cuenta OBLIGATORIAMENTE la versión vigente de la siguiente normativa:

- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".



39

- Resolución Ministerial N° 257-2020-MTC que aprueba los Protocolos Sanitarios sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del sector Transportes y Comunicaciones, en cuyo anexo 1 se encuentra el Protocolo Sanitario Sectorial para la ejecución de los trabajos de conservación vial en prevención del COVID-19.
- Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".
- Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14, que aprueba el Manual de Ensayo de Materiales.
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 07-2019-MTC/21, "Lineamientos para la Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con Recursos Asignados por el MEF Gestionados por el MTC-PVD".
- Convenio N° 108-2022-MTC/21, Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Rutinario de Vías Vecinales entre Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Ferreñafe - PIA 2022.

El servicio tendrá en cuenta las actualizaciones o modificaciones que se hagan a la normatividad indicada.

d) Ubicación

El camino vecinal donde se prevé efectuar el servicio se encuentra en el:

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| Departamento     | : Lambayeque                    |
| Provincia        | : Ferreñafe                     |
| Distrito         | : Incahuasi                     |
| Localidades      | : Antana – Chilpaka.            |
| Zona             | : Antana – Chilpaka.            |
| Región natural   | : Sierra                        |
| Altitud promedio | : 3550.00 m.s.n.m               |
| Longitud         | : 11.75 km                      |
| Inicio           | : 684175.00 m E, 9320000.00 m S |
| Fin              | : 684801.00 m E, 9323084.00 m S |

e) Objetivo

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permita la contratación de una persona natural o jurídica que efectúe el Servicio para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de la Vía Vecinal Antana – Chilpaka, con longitud de 11.75 km, en concordancia con los alcances del servicio y los criterios generales indicados en los presentes Términos de Referencia.

f) Finalidad

La finalidad pública es de garantizar a través del Mantenimiento Rutinario la transitabilidad de los caminos vecinales, mejorando los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general con la calidad requerida aplicando el sistema de Gestión de Mantenimiento (GEMA) y a su vez dar cumplimiento al convenio suscrito con Provias Descentralizado para mantenimientos rutinarios mediante transferencias financieras programáticas condicionadas - PIA 2022.

g) Alcance del Servicio a Contratar

Los presentes Términos de Referencia contienen información técnica de prestaciones y gestión; así como, el servicio a realizar con resultados o estándares que debe alcanzar el Contratista, en esta vía.

El Servicio para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de la Vía Vecinal Antana – Chilpaka, se encuentra detallado en anexos, el contratista podrá ampliarlos o profundizarlos, pero no reducirlos, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice en cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.

El presente servicio consta de la ejecución de las siguientes actividades:

38

| META                                  | ACTIVIDADES  |
|---------------------------------------|--|
| Ejecución del Mantenimiento Rutinario | a) Formulación del Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario |
|                                       | b) Ejecución del mantenimiento rutinario   |
|                                       | c) Informes Mensuales  |
| Cierre del Servicio                   | a) Presentación de la Liquidación del Servicio                                   |

A continuación, se detalla el alcance de cada una de las actividades que debe desarrollar durante la ejecución del Contrato:

**g.1 Tarifa del Mantenimiento**

La presente contratación del Servicio para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de la Vía Vecinal Antana - Chilpaka, ha sido clasificado de la siguiente manera:

- Tipo I: 10.75 kilómetros
- Tipo II: 1.00 kilómetros
- Tipo III: 0.00 kilómetros

| Tramo  | Longitud (km) | Categoría | Nivel de Servicio | Costo (km-mes) |
|--|---------------|-----------|-------------------|----------------|
| Cruce Emp. LA-103 * LA-547 - Antana - Chilpaka | 11.75         | Vecinal   | B                 | 700.00         |

La tarifa aplicable para la contratación del Servicio para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de la Vía Vecinal Antana - Chilpaka es de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles) Km-mes.

**g.2 Servicio para la ejecución del Mantenimiento Rutinario**

**a) Inicio del Servicio**

El contratista está obligado a iniciar las actividades, según lo siguiente:

- El contratista está obligado a iniciar la actividad de formulación del Plan de Trabajo al día siguiente de haber suscrito el contrato de servicio.
- La ejecución del mantenimiento rutinario, al día siguiente de haber suscrito el acta de entrega de terreno, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato.

El contratista presentará el Plan de Trabajo de manera concreta y sencilla para la aprobación por la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, a través del Instituto Vial Provincial de Ferreñafe, ya que dicho instrumento tiene como objetivo determinar las actividades a realizarse y tomar las acciones pertinentes para el servicio de Mantenimiento Rutinario de la Vía Vecinal.

La Municipalidad Provincial de Ferreñafe, a través del Instituto Vial Provincial de Ferreñafe, realizará la entrega de terreno al contratista suscribiéndose el Acta correspondiente, previa verificación de la relación del personal y de las herramientas e implementos de seguridad a emplear durante el servicio, dando inicio al servicio del mantenimiento rutinario del camino vecinal.

**b) Actividades del Servicio**

El Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario deberá ser elaborado por el contratista y suscrito por el jefe de mantenimiento, debiendo contar con la aprobación de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, a través del Instituto Vial Provincial de Ferreñafe. El Plan de Trabajo debe considerar lo indicado en los Términos de Referencia con su respectivo sustento técnico y programa de desarrollo de los trabajos, debiendo precisar las actividades previstas para alcanzar el servicio exigido, considerando todo el plazo del Contrato.

El mantenimiento rutinario tiene, como objetivo de carácter permanente, conservar las condiciones de la vía contratada, llevándola a ejecutar el servicio que será requerido en los presentes Términos de Referencia, de acuerdo con las actividades descritas en el Plan de Trabajo correspondiente a la ejecución del mantenimiento rutinario.



Cada actividad debe cumplir con los criterios de control y calidad para la aceptación de los trabajos; que se ejecutarán de acuerdo a la normatividad técnica que corresponda. Se deberá tener en cuenta lo indicado en el Anexo II de los presentes Términos de Referencia.

La ejecución de las actividades verificadas por la Entidad, en sus controles aleatorios, que NO CUMPLAN con los controles de calidad establecidos; serán corregidos o reemplazados por el contratista a su cuenta, costo y riesgo de acuerdo con las instrucciones y aprobación de la inspección y la Entidad.

**c) Informes y Conformidad**

El contenido del Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario, se elaborará según lo indicado en Anexo I del presente término de referencia, el mismo que deberá estar foliado, firmado y sellado en todas sus hojas; debiéndose alcanzar 01 original y 02 copias en formato impreso y digital, el mismo que deberá ser presentado a la Entidad para su revisión y aprobación, quien tendrá 03 días calendario para su revisión, en caso de ser observado, el contratista tendrá 03 días calendario para subsanarla. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en los presentes términos de referencia.

La ejecución del mantenimiento rutinario se realizará según las indicaciones establecidas en el Plan de Trabajo presentado por el Contratista y los Términos de Referencia; debiendo presentar informes mensuales donde indique claramente las actividades ejecutadas y que refleje el estado de transitabilidad de la vía, previa aprobación de los controles de calidad de cada actividad y verificados por inspector y la Entidad.

El contratista elaborará informes mensuales consignando los avances de las actividades realizadas en el periodo, los cuales contendrán información técnica y financiera de las obligaciones contractuales, la misma que deberá estar foliada, firmada y sellada por el jefe de Mantenimiento en todas sus hojas; debiéndose alcanzar 01 original y 02 copias en formato impreso y digital.

El contenido del informe mensual se elaborará según lo indicado en el Anexo III de los presentes Términos de Referencia.

El contratista tiene un plazo de dos (02) días calendario para presentar el informe mensual contados a partir del día siguiente de vencido el plazo mensual para realizar las actividades físicas del mantenimiento rutinario; de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará la penalidad correspondiente.

Cuando las actividades de mantenimiento rutinario hayan culminado su ejecución por los 240 días calendario el contratista informará a la Entidad para que ésta verifique su cumplimiento y en un plazo máximo de 2 días calendario, de realizada la comunicación, suscribir el Acta de Terminación de las actividades de mantenimiento rutinario, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, la Entidad podrá otorgar un plazo máximo de 5 días calendario para subsanarlas. De no subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en los presentes términos de referencia.

**g.2 Cierre del Servicio**

**a) Inicio para el cierre del servicio**

El contratista iniciará la elaboración de la Liquidación del Servicio, al día siguiente de suscrita el acta de terminación de las actividades de mantenimiento rutinario.

**b) Actividades del Servicio**

El contratista presentará la Liquidación del Servicio, el mismo que deberá ser elaborado por el contratista y suscrito por el jefe de mantenimiento, debiendo contar con la aprobación de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, a través del Instituto Vial Provincial de Ferreñafe. La Liquidación del Servicio consiste en un proceso de cálculo técnico, bajo condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene por finalidad determinar, principalmente el costo total del servicio y el saldo económico que puede ser a favor o en contra del Contratista o la Entidad.

**c) Informes y Conformidad**

Terminando el periodo de Mantenimiento Rutinario indicado en el contrato, el contratista deberá solicitar a la Entidad, el Acta de Terminación del Servicio, Conformidad de Servicio y Comprobantes de Pago correspondiente al contrato, una vez contado con dichos documentos, el Contratista procederá con la presentación de la Liquidación de Servicio de Mantenimiento Rutinario en un plazo máximo de 10 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Terminación de las actividades



36

de mantenimiento rutinario. El contenido de la Liquidación del Servicio se elaborará según lo indicado en Anexo IV de los presentes Términos de Referencia, el mismo que deberá estar foliado, firmado y sellado por el jefe de mantenimiento en todas sus hojas; debiéndose alcanzar 01 original y 02 copias en formato impreso y digital. Una vez comunicado la Liquidación del Servicio, la Entidad tendrá un plazo máximo de 3 días calendario para emitir su conformidad, en caso de observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de 3 días calendario para la subsanación. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en los presentes términos de referencia.

h) **Valor Referencial**

El valor referencial para la contratación del Servicio para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de la Vía Vecinal Antana - Chilpaka, es de S/. 65,800.00 (Sesenta y cinco mil ochocientos con 00/100 Soles), el cual incluye el pago íntegro por el servicio prestado, correspondiendo al jornal del personal de campo, adquisiciones (materiales, equipos, herramientas, indumentaria de seguridad personal, elementos de seguridad, bienes diversos), contratación de servicios (transporte de material de cantera, otros), y otros, todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

i) **Ejecución del Contrato de Servicios**

- El contratista será directamente responsable de la calidad del servicio, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el cumplimiento del Contrato, en el plazo otorgado.
- Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico; no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del contratista sin el debido sustento.
- La información será desarrollada en programas Microsoft Office: procesador de textos, hojas de cálculo y Microsoft Project para la programación. Los planos deberán estar desarrollados en programa AUTOCAD y los presupuestos en su formato correspondiente.

j) **Responsabilidades del Contratista**

La recepción conforme de la prestación 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 146° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

El contratista como único responsable, deberá garantizar la calidad del servicio y responder por el trabajo realizado, durante un (01) año, contado desde la fecha de conformidad final del contrato otorgada por la Entidad.

k) **Adelantos**

La Entidad no otorgará adelantos de ningún tipo.

l) **Forma de Pago**

La Entidad realizará el pago para la prestación de servicio de forma mensual, condicionada a las transferencias mensuales que Proviás Descentralizado realice a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe para esta actividad, así como también ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe mensual que será presentado por el Contratista y la conformidad de la Entidad.

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

- Conformidad del Servicio otorgada por el Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Ferreñafe y el Informe de Aprobación por parte del Gerente General del Instituto Vial Provincial de Ferreñafe.
- Comprobante de pago.
- Carta emitida por el Contratista, por su representante legal o común (según corresponda), dirigida a la alcaldesa de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, con atención al Instituto Vial Provincial de Ferreñafe, adjuntando el informe mensual, elaborado según lo indicado en el Anexo N° 03 de los presentes Términos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, sito en Calle Nicanor Carmona N°436 - Ferreñafe en los horarios de atención establecidos, esta fecha es la que se considera como presentación. A partir de la fecha de presentación, la Entidad, a través del área usuaria, deberá revisar y emitir su informe de conformidad o de observaciones en los plazos establecidos.

35

Los pagos se efectuarán de acuerdo con el siguiente detalle, previa conformidad del área usuaria:

| DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN   | CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA                                       | PAGO   |
|--|--|--|
| Entrega de Informes Mensuales del servicio de mantenimiento rutinario. | Conformidad de los informes mensuales del Mantenimiento Rutinario. | Se paga mensualmente de acuerdo al avance mensual ejecutado. |
| Entrega de Liquidación del Servicio                                    | Aprobación de la Liquidación del Servicio.                         | Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento.                 |

m) Conformidad Final del Servicio

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria de la Entidad.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

n) Plazo de Ejecución del Servicio

El plazo de ejecución será de doscientos cuarenta (240) días calendario. Se indican a continuación algunas consideraciones:

El contratista tendrá hasta cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, para la elaboración y presentación del Plan de Trabajo, se precisa que el tiempo para la ejecución del mantenimiento rutinario será de doscientos cuarenta (240) días calendario y para la elaboración y presentación de la Liquidación del Servicio será de ocho (08) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Terminación de las actividades de mantenimiento rutinario.

o) Penalidades

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.

p) Sistema de Contratación

El sistema de contratación será a SUMA ALZADA.

q) Cuaderno de Mantenimiento Rutinario

El contratista deberá implementar, un "Cuaderno de Mantenimiento Rutinario", en el cual se registrará el avance de las actividades. Asimismo, el Inspector debe registrar las observaciones que puede haber durante el Avance de los trabajos a realizar.

El cuaderno de mantenimiento rutinario debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una a la Entidad, otra al Contratista y la tercera al Inspector. El original de dicho cuaderno debe permanecer en el lugar de la ejecución del servicio, bajo custodia del Jefe de Mantenimiento, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

En el Cuaderno de Mantenimiento Rutinario se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del servicio, firmando al pie de cada anotación el Inspector y/o el Jefe de Mantenimiento, según sea el que efectuó la anotación.

Las actividades realizadas diariamente serán registradas en el cuaderno de mantenimiento rutinario por el Jefe de Mantenimiento; siendo el Inspector del Servicio el que verifique la veracidad de la información consignada. El registro en el cuaderno de mantenimiento rutinario tendrá el formato indicado en el Anexo II. Cabe señalar, que tan sólo se adjuntarán las copias del cuaderno que correspondan al periodo del informe.

r) Seguros

El contratista para la prestación del servicio debe contar con el seguro SCTR y SOAT.

3.1.2. Consideraciones específicas

a) De la habilitación del proveedor

El proveedor deberá estar inscrito y habilitado en el registro nacional de proveedores capítulo de servicios, el comité y/o órgano encargado de contrataciones revisará la inscripción en la página web de la OSCE.



Antes

b) Del equipamiento y la infraestructura

- Herramientas: El contratista proveerá la cantidad de herramientas (adecuadas y en buen estado) en relación al número de trabajadores y cuadrilla en referencia al numeral 4 del Anexo II y normas de ejecución, considerando la estructura de costos del Anexo V.
- Equipamiento: Deberá contar con una Cámara Fotográfica Digital la cual registrará los avances de los trabajos programados, un camión volquete con capacidad mínima de 8 m3 (antigüedad no mayor a 5 años a la fecha de la presentación de su propuesta).  
Movilidad de transporte de personal, con capacidad del número total de trabajadores, con antigüedad de no mayor a 5 años. Movilidad para transporte de material de cantera, con capacidad de no menor a 5 toneladas y con una antigüedad de no mayor a 5 años.
- Equipo de Protección Personal: Al iniciar las actividades el contratista dotará de equipos de protección personal adecuados para el presente servicio, asegurando que los trabajadores los utilicen y conserven de forma correcta, de manera que se tengan en óptimas condiciones durante el tiempo de ejecución del servicio, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Anexo V.
- Elementos de seguridad: para la ejecución del servicio, conforme a lo dispuesto en el Anexo V.

Acreditación del Equipamiento:

El postor adjudicado para la suscripción del contrato deberá presentar la documentación que acredite el equipamiento mínimo con:

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

Todo lo señalado se verificará a la Entrega de Terreno para dar inicio a los trabajos y garantizar que los trabajadores cuenten con las herramientas y equipos adecuados, por lo que el Contratista deberá contar con todo lo indicado.

c) Del personal

El servicio que brindará el Contratista, será de acuerdo al concepto de niveles de servicio, que implica el mantenimiento rutinario de la vía vecinal según estándares de calidad fijados por el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provías Descentralizado, en base a la aplicación del Sistema de Gestión de Mantenimiento (GEMA).

El número de personal requerido para la ejecución de las actividades de Mantenimiento Rutinario en el presente servicio, según la tipología y niveles de productividad calculados de acuerdo al Gema es de 05 personas (1 Jefe de mantenimiento + 4 trabajadores).

c.1 Del Jefe de Mantenimiento:

El jefe de mantenimiento será responsable de la asistencia técnica en campo, elaboración de informes ya sea de emergencias, puntuales, o los informes mensuales (incluyendo los registros de los trabajos realizados por cada actividad según formatos del GEMA.), capacidad de realizar metrados, programaciones, inventarios viales y capacitaciones; preferentemente de la zona donde se realice el mantenimiento rutinario, pero si con conocimiento en la actividad, manejo de personal y que tenga capacidad de programar actividades propias del mantenimiento rutinario. también es responsable de verificar los trabajos realizados, constataando y dando su visto bueno a cada una de las actividades ejecutadas, con experiencia en la gestión administrativa, manejo de personal y que tenga capacidad de programar y valorizar actividades propias de este trabajo, quien trabajará en forma conjunta con su personal.

| CANT. | CARGO                 | FORMACION ACADÉMICA   | REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL   |
|-------|-----------------------|---|---|
| 1     | Jefe de Mantenimiento | Estudio de Carrera Técnica en Edificaciones o Construcción Civil o Topografía y/o a fines | <u>Experiencia Específica</u><br>Seis (06) meses de experiencia como jefe de mantenimiento en prestaciones iguales o similares. |

Acreditación del Personal:

La experiencia del personal requerido 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.

Nota:

En los documentos que acrediten experiencia del personal especialista deben consignarse la fecha de inicio y fecha de culminación del servicio para computar adecuadamente los meses de experiencia.

33

Para la validación de la experiencia, en lo que respecta a la denominación del cargo y a la actividad, podrían aceptarse términos distintos a los señalados, siempre que el documento mediante el cual lo acredite señale fehacientemente que las actividades ejecutadas sean iguales o similares a las señaladas en los términos de referencia.

**Definición de prestaciones similares**

Servicios de Mantenimiento Rutinario.

**c.1 Del Personal de Mantenimiento:**

Realizarán la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario, empleo del uso intensivo de mano de obra que no requiere un alto grado de calificación, deberán estar debidamente uniformados y contar con herramientas manuales adecuadas y en buen estado para la ejecución de cada tipo de actividad de mantenimiento rutinario.

Los trabajadores (Jefe de Mantenimiento, Personal de Mantenimiento) deben radicar dentro de las zonas colindantes al camino a mantener, para cuyo efecto se presentará por cada personal, copia simple de su DNI y una CONSTANCIA DE RESIDENCIA expedida por la autoridad competente de la zona con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios a la presentación de propuestas, señalando en el certificado el Jirón o Calle, Caserio, Distrito y Provincia, que demuestre residencia en la zona donde está ubicado el tramo que se a brindar el mantenimiento, además el 25% de todo el personal propuesto deberá ser género femenino.

Los trabajadores de mantenimiento necesariamente deberán ser los que residan en el ámbito de influencia del camino a mantener. Debe ser integrado como mínimo por el 25% mujeres prevaletiendo el factor de redondeo quienes ineffectiblemente a la suscripción del contrato efectúen el servicio contratado, salvo cambios por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, expresamente sustentados por el Contratista, durante la ejecución del servicio.

**d) De la experiencia del proveedor en la especialidad**

**Requisitos:**

Tener RUC Activo y Habido.

Inscrito en RNP SERVICIOS.

Ficha RUC (Donde se evidencie que se encuentra facultado a prestar servicio de Mantenimiento Rutinario o Afines).

**Facturación:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Ciento Mil con 00/100 soles), durante los últimos 8 años a la fecha de presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 16,450.00 (Dieciséis Mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión de comprobantes de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Acreditación:**

La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

**e) Condiciones de los consorcios**

En el caso de consorcios, las empresas que la integran adjuntarán copias simples legibles de sus contratos y las constancias de conformidad.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- i. El número máximo de consorciados es de dos (02).
- ii. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- iii. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

**f) De las otras penalidades**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Este tipo de penalidad se calcula en forma independiente y puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se considera como otras penalidades a las siguientes:



32

| CAUSALES  | PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)  | PROCEDIMIENTO DE COBRO  |
|---|---|---|
| En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido | Se aplicará 0.5 de una UIT por cada día de ausencia del personal                              | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| No presentar oportunamente los informes o no subsanar las observaciones efectuadas por el inspector dentro del plazo otorgado   | Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de demora  | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades  | Se aplicará 1 UIT por el incumplimiento   | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (mameluco, casco, botas, guantes, gafas y mascarillas)                        | Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| En caso no se implementen los seguros (SCTR y SOAT)   | Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal sin seguros, o vehículos sin SOAT               | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Ausencia del Ing. Residente del servicio  | Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia.   | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| No usar material seleccionado de cantera para el Bacheo   | Se aplicará 0.5 de una UIT por cada evento que se detecte.                                    | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| No presentar en los informes fotos y videos de cada día fechados y georeferenciados   | Se aplicará 0.25 de una UIT por cada informe.   | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| No utilizar movilidad adecuada para transporte de personal (trabajadores) y herramientas  | Se aplicará 0.25 de una UIT por cada evento que se detecte.                                   | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |

| ACTIVIDADES                              | UNIDAD | TOLERANCIA  | PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)  | PROCEDIMIENTO DE COBRO  |
|--|--------|---|---|---|
| Limpieza de calzada                      | km     | Menos de 3 obstáculos en 1 km.                      | Cuando la cantidad de obstáculos supera la tolerancia se aplicará 0.25 de la UIT por cada Km observado. | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Bacheo                                   | m2     | Menos de 10 baches de 0.50m x 0.50 x 0.15m en 1 km. | Cuando la cantidad de baches supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada Km observado.      | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Desquinche                               | m3     | 1 m3 por km   | Cuando la cantidad de m3 supera la tolerancia se aplicará 0.25 de una UIT por cada Km observado.        | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Remoción de derrumbes                    | m3     | 1 m3 por km   | Cuando la cantidad de m3 supera la tolerancia se aplicará 0.5 UIT por cada Km observado.                | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Limpieza de cunetas                      | M      | Máximo 25% del área de la sección transversal.      | Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 1 UIT   | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Limpieza de alcantarillas                | und    | Máximo 20% del área de la sección transversal.      | Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada alcantarilla observada.    | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Limpieza de badén                        | m2     | Máximo 30% de la superficie.                        | Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada badén observado.           | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Limpieza de zanja de coronación          | M      | Máximo 30% de la sección transversal.               | Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.25 UIT  | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Limpieza de pontones                     | und    | Deberá permanecer siempre limpia                    | En caso de no cumplir la tolerancia se aplicará 0.25 UIT por cada pontón observado.                     | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Encauzamiento de pequeños cursos de agua | M      | Máximo 20% del área de la sección transversal.      | Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará una 0.5 UIT por cada curso de agua observado.     | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Roca y limpieza                          | m2     | Máximo 45 cm.                                       | Cuando supera el valor de la tolerancia se aplicará 0.25 UIT  | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Conservación de las señales              | und    | Incumplimiento inferior a 1 señal por km.           | Cuando supera la cantidad de la tolerancia se aplicará 0.25 de la UIT por cada señal observada.         | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |

31

|                           |     |  |  |   |
|---------------------------|-----|--|--|---|
| Reforestación             | und | Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino          | Cuando no se haya reforestado zonas inestables conforme al cronograma se aplicará 0.25 de la UIT por cada zona inestable sin reforestar. | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Vigilancia y control      | km  | Incumplimiento no mayor a 15 días.                           | Cuando supera la cantidad días de la tolerancia se aplicará 0.25 de la UIT por cada día observada.                                       | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Reparación de muros secos | m3  | Menos de 5 m de muro en mal estado en un (1) km de carretera | En caso de no cumplir la tolerancia se aplicará 0.25 de la UIT por cada muro observado.  | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |
| Reparación de pontones    | und | Pontones en buen estado                                      | En caso de no cumplir la tolerancia se aplicará 0.5 UIT por cada pontón no reparado.   | Se descontará en cada pago conforme al informe del Supervisor o Inspector y/o Área Usuaria. |

ANEXOS

- Anexo I Plan de Trabajo.
- Anexo II Manual Técnico del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Camino Vecinales
- Anexo III Informe mensual de ejecución de mantenimiento rutinario.
- Anexo IV Informes mensuales de ejecución de mantenimiento rutinario.
- Anexo V Estructura de Costo





ANEXO I  
PLAN DE TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. DATOS GENERALES  
N° DE CONTRATO  
NOMBRE DEL SERVICIO  
MONTO CONTRACTUAL  
PLAZO DE EJECUCIÓN  
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O COMUN (Según corresponda)  
NOMBRES Y APELLIDOS, NOMBRE DE CONSORCIADOS (De ser el caso), NÚMERO DE DNI, NÚMERO DE RUC,  
CORREO ELECTRÓNICO, NUMERO DE CELULAR, DOMICILIO LEGAL  
DATOS DEL JEFE DE MANTENIMIENTO (NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE CELULAR, DNI)
4. METAS Y/O ACTIVIDADES A ALCANZAR  
INDICAR LAS METAS Y/O ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, Y POSTERIOR A SU CULMINACIÓN.
5. ACTIVIDADES A REALIZAR  
DETALLAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR, DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO AL "MANUAL DE CARRETERAS MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN VIAL" APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 08-2014-MTC/14.
6. ESTRUCTURA DE COSTO  
ADJUNTAR LA ESTRUCTURA DE COSTO PRESENTADA EN SU PROPUESTA ECONÓMICA Y EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE.
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO A EJECUTARSE DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO (LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES SUS RESPECTIVAS CARGAS DE TRABAJO, PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO GANTT, CRONOGRAMA VALORIZADO). TENER EN CUENTA LAS CONSIDERACIONES DEL ANEXO II.
8. PERSONAL, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS  
PRESENTACIÓN DEL PERSONAL, MOVILIDAD, HERRAMIENTAS, ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y OTROS RELACIONADOS.
9. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA  
IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19, APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 239-2020-MINSA, MODIFICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 265-2020-MINSA Y N° 283-2020-MINSA. USO OBLIGATORIO DEL PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN VIAL EN PREVENCIÓN DEL COVID-19.
10. PLANO CLAVE INDICANDO LAS ZONAS DE INTERVENCIÓN

## ANEXO II MANUAL TÉCNICO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINO VECINALES

### 1.0 INTRODUCCIÓN

Para la gestión del mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se ha establecido procedimientos de ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario, así como se han establecido reportes de las microempresas contratistas y monitores viales; a fin de evaluar la calidad del trabajo y medir la eficiencia del desempeño de las microempresas.

Otro de los aspectos importantes del actual sistema está relacionado con la programación anual de las actividades del mantenimiento rutinario; la capacidad de programación de la mayoría de microempresas se reduce generalmente a la administración cotidiana del trabajo, sin que las actividades que realizan guarden relación, necesariamente, con las prioridades, estacionalidad y/o características del camino. En tal sentido, la revisión preliminar y el perfeccionamiento de las guías empleadas por las microempresas para la programación y registro de los trabajos por realizar y aquellos realizados resulta de particular importancia.

En el marco de la gestión del mantenimiento de los caminos vecinales, el Instituto Vial Provincial utilizará "el Manual técnico", el mismo que incorpora las Normas de Ejecución, las Normas de Cantidad y las Normas de Evaluación, cuya aplicación facilitará tanto, la planificación del mantenimiento, como la medición de las cargas de trabajo, rendimiento y productividades alcanzadas por las microempresas. Así mismo, permitirá prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generales en la administración de los contratos, estimulando altos niveles de calidad en el trabajo.

En ese sentido, el Manual Técnico incide en los siguientes aspectos:

- ☐ La incorporación de un glosario ampliado de términos normalmente utilizados en la gestión del mantenimiento de los caminos;
- ☐ El establecimiento de dieciséis (16) actividades de mantenimiento rutinario que habitualmente vienen ejecutando las microempresas;
- ☐ Las normas de ejecución;
- ☐ La incorporación de criterios para priorizar la ejecución de actividades;
- ☐ El establecimiento de rendimientos estándar para las dieciséis (16) actividades del mantenimiento rutinario;
- ☐ La incorporación de Normas de Cantidad, que establecen cargas de trabajo diferenciadas, por kilómetro-año, para cada una de las actividades del mantenimiento rutinario, según el tipo y nivel de servicio del camino;
- ☐ La incorporación de Normas de Evaluación, que establecen los indicadores de calidad que deberán alcanzar las microempresas; así como las sanciones o penalidades a los que estarán sujetas en caso de incumplimiento;
- ☐ La incorporación de una metodología sencilla para programar anualmente las actividades de mantenimiento rutinario de un camino;
- ☐ La incorporación de recomendaciones para un adecuado registro de las actividades diarias de la microempresa contratista mediante el "Cuaderno de Mantenimiento";
- ☐ La incorporación de formatos para el registro estandarizado de las cargas de trabajo; y,
- ☐ La incorporación de un capítulo referente a la supervisión y control de las actividades de mantenimiento realizadas por las microempresas contratistas, describiendo las funciones del Supervisor o Inspector.

### 2.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE CAMINOS

En el presente Manual se complementa y amplía el glosario de términos utilizados en la gestión del mantenimiento de caminos.

**Mantenimiento de caminos:** Conjunto de actividades técnicas de naturaleza rutinaria, periódica o de emergencia, que se realizan para conservar los caminos y mantenerlos en estado óptimo de transitabilidad. Tienen como propósito inmediato brindar fluidez al tránsito vehicular en toda época del año, pero también en un sentido más amplio, busca preservar las inversiones y generar una "cultura de mantenimiento".

**Mantenimiento rutinario:** Conjunto de actividades dirigidas a conservar la calzada, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente de un camino. Los trabajos se realizan durante todo el año, de acuerdo a una programación elaborada en función a prioridades, estacionalidad y características del camino. El mantenimiento rutinario se caracteriza por el uso intensivo de mano de obra.



**Mantenimiento periódico:** Conjunto de actividades orientadas a restablecer las características de la superficie de rodadura (uniformidad, textura, resistencia y transmisión de esfuerzos). Los trabajos se realizan cada tres o cuatro años en los caminos sometidos a un permanente mantenimiento rutinario. Se caracteriza por el uso intensivo de maquinaria pesada.

**Mantenimiento de emergencia o extraordinario:** Conjunto de actividades orientadas a recuperar la inmediata transitabilidad del camino, afectada por eventos severos y/o imprevisibles. Las actividades más frecuentes son: la remoción de derrumbes mayores, reconfiguración de la plataforma y construcción de obras de drenaje. Se caracteriza por el uso intensivo de maquinaria pesada.

**Alcantarilla:** Estructura de drenaje construida de piedra, concreto, madera o tubería de acero, a fin recoger y evacuar el agua proveniente de las precipitaciones pluviales o de las quebradas, permite el paso del agua por debajo de la calzada del camino evitando su erosión.

**Bache:** Depresión que se forma en la superficie de rodadura producto del desgaste originado por el tránsito vehicular y la erosión de las aguas superficiales.

**Bacheo:** Actividad principal del mantenimiento rutinario de un camino que consiste en rellenar y compactar los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura. Se utilizará material seleccionado de cantera.

**Badén:** Estructura construida con piedra y/o concreto, permite el paso del agua, piedras y otros elementos sobre la superficie de rodadura. Se construyen en zonas donde existen quebradas cuyos flujos de agua son de tipo estacional.

**Berma:** Franja longitudinal comprendida entre el borde exterior de la superficie de rodadura y la cuneta o talud.

**Bombeo:** Inclinación transversal de la superficie de rodadura a ambos lados del eje del camino permite que el agua discurra hacia las zonas laterales; generalmente el bombeo de un camino varía entre 2% y 4%.

**Botadero:** Lugar elegido para depositar desechos de forma tal que no afecte el medio ambiente.

**Camino Vecinal:** Elemento básico del sistema vecinal, que constituye la red alimentadora de los sistemas departamental y nacional. Une las capitales distritales, pueblos o caseríos entre sí, o los vinculan a carreteras más importantes.

**Cantera:** Lugar donde existe material apropiado para ser utilizado en la construcción, rehabilitación, mejoramiento y/o mantenimiento de los caminos.

**Calzada:** Parte del camino rural destinado a la circulación de vehículos. Comprende la superficie de rodadura y las bermas.

**Colmatación:** Acumulación de material o de residuos sólidos en las estructuras de drenaje del camino (cunetas, zanjas de coronación, alcantarillas, pontones, etc).

**Cuneta:** Canal construido al borde del camino que sirve para evacuar el agua proveniente de las precipitaciones pluviales. Generalmente es de forma triangular y debe mantener una pendiente mínima para que discurra el agua.

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

**Desquinche:** Acción de eliminar toda piedra, roca o material ubicado en el talud que presente signos de inestabilidad, evitando la caída de dichos elementos hacia las cunetas o superficie de rodadura.

**Derrumbe:** Desprendimiento y precipitación de masas de tierra y piedra, obstaculizando el libre tránsito de vehículos por el camino.

**Derecho de Vía:** Llamada también faja de dominio, es el área del terreno dentro del cual se encuentra el camino rural y sus obras complementarias y cuya propiedad corresponde al estado.

**Encauzamiento:** Acción de dirigir una corriente de agua hacia un cauce determinado.

**Erosión:** Desgaste producido por el agua en la superficie de rodadura o en otros elementos del camino (cunetas, taludes, etc).

**Estiaje:** Nivel más bajo que tiene las aguas de un río en un período determinado (normalmente entre los meses de mayo y octubre).

**Hitos Kilométricos:** Elementos de concreto armado o de madera que sirven para indicar la progresiva del camino; se ubican cada 1,000 metros.

**Indicador de Mantenimiento:** Evalúa la calidad del trabajo y la eficiencia del desempeño de las microempresas,

**Inventario Vial:** Registro ordenado, sistemático y periódico de los componentes de un camino, especificando su ubicación, características físicas y estado de conservación.

**Muro de Contención o de Sostén:** Estructuras destinadas a garantizar la estabilidad de la plataforma o a defenderla de la acción erosiva de las aguas superficiales. Pueden ser construidos con piedra (muros secos) o concreto, sirven para contener los rellenos o para proteger la vía de eventuales derrumbes, en cuyo caso se construyen al pie de los taludes de corte en zonas inestables.

**Normas Técnicas:** Conjunto de normas desarrolladas para facilitar la planificación del mantenimiento, la medición de la productividad y los rendimientos que deberán alcanzar las microempresas para brindar un eficiente servicio de mantenimiento. Están compuestas por las normas de ejecución, normas de cantidad y normas de evaluación.

**Normas de Ejecución:** Conjunto de actividades, procedimientos técnicos, rendimientos, recursos de mano de obra, materiales y herramientas, que están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente, mediante uso intensivo de mano de obra.

**Normas de Cantidad:** Cargas de trabajo estimadas por cada actividad, por kilómetro año según el tipo y el nivel de servicio, que la microempresa debe ejecutar para mantener la transitabilidad del camino.

**Normas de Evaluación:** Conjunto de indicadores de mantenimiento que permiten evaluar la calidad del trabajo y la eficiencia del desempeño de las microempresas, considerando tolerancias y tiempos de respuesta por cada actividad.

**Niveles de Servicio:** Demanda o necesidad de mantenimiento que tiene un camino, en función a su categoría, importancia, uso y nivel de transitabilidad y/o accesibilidad esperada. La unidad de evaluación es el camino en su conjunto, es decir un camino sólo puede un nivel de servicio: Alto (A) o Básico (B).

**Obras de Arte:** Estructuras construidas para permitir la evacuación de las aguas y asegurar la estabilidad del camino.

**Pontón:** Es una estructura de drenaje construida con piedra, madera o concreto a fin de permitir el paso del agua por debajo de la superficie de rodadura del camino. Generalmente la longitud libre entre apoyos es de 5 m a 10 m.

**Quebrada:** Abertura entre dos montañas causada por la acción erosiva de las aguas.

**Sedimento:** Todo aquel material que se deposita en el fondo de un badén, cuneta o alcantarilla que obstaculiza el flujo normal del agua.

**Socavar:** Erosión de la cimentación de una estructura por la acción erosiva del agua.

**Superficie de Rodadura:** Zona destinada al tránsito de los vehículos, recubierta por una capa de material de afirmado a fin de proporcionar una superficie uniforme de forma y de textura apropiada resistente a la acción del tránsito.

**Tajea:** Alcantarilla de pequeñas dimensiones, trabajada en piedra, destinada a transportar aguas con fines de riego.

**Talud:** Inclínación o declive del terreno, se ubica a ambos lados del camino.

**Tipología:** Proceso que permite clasificar un camino en grupos homogéneos, según sus demandas de mantenimiento. Evalúa una serie de variables o factores relacionadas con las características físicas del camino y del entorno en que ellos se ubican (relieve, vegetación, drenaje y calzada). Se trata de clasificar caminos según sus condiciones más o menos favorables para ejecutar el mantenimiento rutinario. Tipo I, II y III. La unidad de medida es el kilómetro.

**Zanja de Coronación:** Canal ubicado en la parte alta de un talud a fin de atenuar el efecto erosivo del agua sobre el talud.

### 3.0 NORMAS DE EJECUCIÓN

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

#### 3.1 Actividades del Mantenimiento Rutinario

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



26

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

- MR 100 Conservación de la Calzada
  - MR 101 Limpieza de Calzada
  - MR 102 Bacheo
  - MR 103 Desquínche
  - MR 104 Remoción de Derrumbes
  - Proveer una superficie de rodadura uniforme, libre de defectos que representen peligro para el usuario.
  - Corregir los defectos que con el transcurrir del tiempo contribuyan a crear problemas futuros para la vía.
  - Evaluación y monitoreo del comportamiento de la superficie de la vía mediante la verificación de los indicadores.
- MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje
  - MR 201 Limpieza de Cunetas
  - MR 202 Limpieza de Alcantarillas
  - MR 203 Limpieza de Badén
  - MR 204 Limpieza de Zanjias de Coronación
  - MR 205 Limpieza de Pontones
  - MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua
  - Limpieza del sistema de drenaje superficial (cunetas, alcantarillas, zanjias de coronación, zanjias de drenaje, etc) para asegurar su operatividad.
  - Reconocimiento y evaluación del funcionamiento de las estructuras y la influencia en ellas de las aguas superficiales.
  - Inspección periódica y sistemática de las estructuras, con el propósito de auscultar cualquier daño, evaluando su magnitud para proceder a su mantenimiento y reparación inmediata.
- MR 300 Control de Vegetación
  - MR 301 Roce y limpieza
  - Roce y limpieza de maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permitan una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.
- MR 400 Seguridad Vial
  - MR 401 Conservación de Señales
  - Tienen como objetivo garantizar al usuario una carretera segura a través de información adecuada, confiable y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes, mediante señales que regulen el tránsito, que prevengan e informen al usuario.
- MR 500 Medio Ambiente
  - MR 501 Reforestación
  - Supervisar las obras específicas de prevención y mitigación ambiental.
  - Reforestación de zonas desforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía.
  - Desarrollo de actividades de comunicación y capacitación a los usuarios de la vía y a la población en general, orientadas a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.
  - Mantenimiento y utilización adecuada de las zonas de botadero para el acondicionamiento de materiales provenientes de derrumbes, bacheos, limpiezas en general, etc.
- MR 600 Vigilancia y Control Vial
  - MR 601 Vigilancia y Control

➤ MR 700 Actividades Complementarias

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

➤ Sub - actividades

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

Nota:

Las especificaciones técnicas generales para el mantenimiento rutinario manual en caminos vecinales por parte de los gobiernos locales, se encuentran en la Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14, que aprueba incorporar en el Manual de Carreteras-Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado con Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte 4 - Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales".

3.2 Rendimientos

El rendimiento diario es la producción promedio que alcanza un grupo de trabajadores en la ejecución de una determinada actividad. Los rendimientos se visualizan en el cuadro Cargas de Trabajo (km/año) por Tipo y Nivel de Servicio, en el numeral 4. Normas de Cantidad del presente Anexo.

3.3 Priorización de Actividades

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

❑ Primera prioridad: Seguridad de viaje

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

❑ Segunda prioridad: Conservación de las obras de drenaje

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

❑ Tercera prioridad: Otras actividades con prioridad media o baja

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

Las normas de ejecución (Especificaciones Técnicas) de las 16 actividades identificadas, estarán de acuerdo a lo establecido por el "Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial" aprobado mediante Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14.

4.0 NORMAS DE CANTIDAD

Las normas de cantidad determinan diferentes cargas de trabajo, por actividad y por kilómetro-año, que la microempresa contratista debe ejecutarlo para mantener la transitabilidad del camino; siendo establecidas por el tipo y nivel de servicio del camino.



24

Se han calculado cargas de trabajo diferenciadas según el tipo y nivel de servicio del camino:

| TIPO DE CAMINO | NIVEL DE SERVICIO | RELACION INTEGRADA |
|----------------|-------------------|--------------------|
| I              | B<br>A            | IB<br>IA           |
| II             | B<br>A            | IIB<br>IIA         |
| III            | B<br>A            | IIIB<br>IIIA       |

Los resultados de las cargas de trabajo por cada actividad del mantenimiento rutinario y por cada tipo y nivel de servicio del camino, se muestran a continuación:

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

| Código    | Actividad                                | Unidad | Cuadrilla (# Trabaj.) | Rend. diario por Cuadrilla | Carga de Trabajo por Tipo y Nivel de Servicio |          |          |
|-----------|--|--------|-----------------------|----------------------------|---|----------|----------|
|           |  |        |                       |                            | IB  | IIB      | IIIB     |
| MR-101    | Limpieza de Calzada                      | KM     | 3                     | 0.60                       | 0.40  | 0.70     | 1.00     |
| MR-102    | Bacheo                                   | M2     | 4                     | 40.00                      | 340.00  | 380.00   | 460.00   |
| MR-103    | Desquinche                               | M3     | 4                     | 10.00                      | 0.00  | 2.00     | 3.00     |
| MR-104    | Remoción de Derrumbes                    | M3     | 3                     | 9.00                       | 3.00  | 9.00     | 15.00    |
| MR-201    | Limpieza de Cunetas                      | M1     | 4                     | 480.00                     | 1,000.00                                      | 1,200.00 | 1,800.00 |
| MR-202    | Limpieza de Alcantarilla                 | Und    | 3                     | 2.00                       | 1.00  | 3.00     | 6.00     |
| MR-203    | Limpieza de Badén                        | M2     | 4                     | 40.00                      | 9.60  | 32.00    | 50.00    |
| MR-204    | Limpieza de Zanjas de Coronación         | M1     | 4                     | 480.00                     | 5.00  | 10.00    | 20.00    |
| MR-205    | Limpieza de Pontones                     | Und    | 4                     | 2.00                       | 0.25  | 0.50     | 0.50     |
| MR-206    | Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua | M1     | 3                     | 60.00                      | 35.00   | 24.00    | 20.00    |
| MR-301    | Roce y Limpieza                          | M2     | 3                     | 1,200.00                   | 900.00  | 3,600.00 | 9,000.00 |
| MR-401    | Conservación de Señales                  | Und    | 2                     | 10.00                      | 1.50  | 2.00     | 3.00     |
| MR-501    | Reforestación                            | Und    | 8                     | 600.00                     | 0.00  | 200.00   | 250.00   |
| MR-601    | Vigilancia y Control                     | KM     | 1                     | 25.00                      | 24.00   | 24.00    | 24.00    |
| MR-701    | Reparación de Muros Secos                | M3     | 5                     | 6.00                       | 0.50  | 2.00     | 2.00     |
| MR-702    | Reparación de Pontones                   | Und    | 4                     | 1.00                       | 0.15  | 0.15     | 0.15     |
| MR-102.01 | Transporte de Material de Cantero        | M3     | 3                     | 48.00                      | 51.00   | 57.00    | 69.00    |

## 5.0 NORMAS DE EVALUACIÓN

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

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

La certificación del cumplimiento de las labores de mantenimiento rutinario, llevada a cabo por los IVP's, se realizará mensualmente y estará sustentada en el cumplimiento de los indicadores previamente establecidos.

El Supervisor o inspector evaluará el cumplimiento del estado del camino a través de los indicadores establecidos en los Cuadros N° 5.1, 5.2 y 5.3; y empleando la ficha N° 3 en caso de incumplimiento en la ejecución de cualquier actividad,

23

apercibirá a la microempresa realizando la anotación respectiva en el cuaderno de mantenimiento; otorgándole un plazo para corregir el defecto, acorde a la tolerancia establecida.

De persistir el incumplimiento de las obligaciones de la microempresa, relacionadas fundamentalmente con la seguridad de viaje - primera prioridad -, con la consecuente afectación de la transitabilidad del camino, el Supervisor o inspector informará de este hecho al Jefe de Operaciones del IVP, de modo que aplique las sanciones o penalidades previstas en el contrato: 5%, 10% ó 15% de la tarifa mensual del servicio, según corresponda, notificando a la microempresa de tal decisión. Cuando la microempresa registre un incumplimiento en los indicadores durante tres (3) ocasiones consecutivas, se dispondrá la resolución del contrato.

El incumplimiento de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario considerados de segunda y tercera prioridad, darán lugar a sanciones o penalidades sólo si existiese reincidencia (segunda vez: 5%) o reiteración (tercera vez: 10%).

Cuadro N° 5.1  
NORMAS DE EVALUACIÓN  
PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

| Código | Actividad                 | Responsabilidad de la Microempresa   | Indicadores de Mantenimiento  | Tolerancia   | Requerido de la Microempresa | Penalidades<br>1era 2da 3era |
|--------|---------------------------|--|---|--|------------------------------|------------------------------|
| MR-101 | Limpieza de Calzada       | Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata                            | La calzada permanecerá siempre limpia   | Menos de 3 obstáculos en 1 Km  | Un (1) día                   | 5% 10% 15%                   |
| MR-102 | Bacheo                    | Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.                              | La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.   | Menos de 10 baches de 0.50m * 0.50 m* 0.15m de profundidad en 1 km   | Un (1) día                   | 5% 10% 15%                   |
| MR-104 | Remoción de Derrumbes     | Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m³.   | Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino. | Menos de 1 m³ por Km.  | Un (1) día                   | 5% 10% 15%                   |
| MR-201 | Limpieza de Cunetas       | Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.             | Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.  | Material sedimentado: máximo 25% del área de la sección transversal. | Un (1) día                   | 5% 10% 15%                   |
| MR-701 | Reparación de Muros Secos | Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.                           | No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.  | Menos de 5 m de muro en mal estado, en un 1 km                       | Dos (2) días                 | 5% 10% 15%                   |
| MR-702 | Reparación de Pontones    | Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc. | Pontones en buen estado.  | 60% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado | Dos (2) días                 | 5% 10% 15%                   |

Cuadro N° 5.2  
NORMAS DE EVALUACIÓN  
SEGUNDA PRIORIDAD: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE DRENAJE

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



22

Cuadro N° 5.3  
NORMAS DE EVALUACIÓN  
TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CON PRIORIDAD MEDIA BAJA

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

## 6.0 PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

El objeto de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario a lo largo del año. Los elementos para 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.

Debe quedar claro que cada camino tendrá su propia programación acorde a sus necesidades, lo que implica que cada microempresa, conjuntamente con el Supervisor o Inspector, programen anualmente el mantenimiento rutinario de "su camino".

## 6.1 Procedimiento para la Programación de Actividades

### 6.1.1 Inventario vial

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

La microempresa contratista deberá realizar el inventario vial, apoyado en el plano clave del camino, proporcionado por la Oficina Zonal, y en el Formato N° 6 mostrado en el Anexo N° 3 del presente documento. Este formato consignará la siguiente información mínima: datos generales (nombre del camino, longitud, nombre de la microempresa que atiende el camino, ubicación, sector evaluado, ancho de la calzada, número de vehículos livianos y pesados, estado de la superficie de rodadura, espesor del pavimento, categoría del camino y vías conectoras), datos técnicos (ubicación, descripción, dimensiones, acceso, características y evaluación de los principales componentes del camino).

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

### 6.1.2 Estacionalidad y priorización de actividades

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

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

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

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

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

De acuerdo a lo anterior, se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año. A continuación, se indica las prioridades establecidas.

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

## 6.2 Ejemplo de programación anual de actividades

Con la finalidad de brindar un mayor alcance a las microempresas sobre la programación de actividades del mantenimiento rutinario, desarrollamos un ejemplo práctico:

### a. Datos generales

Microempresa : Santa Teresita de Chalhua  
Camino : Llanganuco - Campamento Huascarán - Portachuelo - Comunidad Vaquería.

Ubicación :  
Departamento: Ancash Provincia: Yungay Distrito: Yanama  
Longitud : 42 kilómetros

### b. Insumos

Previamente a la programación se deben desarrollar las siguientes tareas:

- ☐ Elaboración del Inventario Vial
- ☐ Cálculo del número de integrantes de la microempresa
- ☐ Cálculo de las cargas de trabajo del camino, ajustado por el inventario vial
- ☐ Cálculo del número de días al año necesarios para ejecutar una actividad

### b.1 Elaboración del inventario vial

Con el propósito de conocer el estado actual del camino y de los diversos elementos que lo conforman se elaboró el inventario vial de los 42 kilómetros.



20

b.2 Cálculo del número de integrantes de la microempresa

|            |          |    |    |                      |
|------------|----------|----|----|----------------------|
| Tipología: | Tipo I   | 07 | Km | Nivel de Servicio: B |
|            | Tipo II  | 28 | Km |                      |
|            | Tipo III | 07 | Km |                      |

El número de trabajadores para cada tipo y nivel de servicio de un camino se calcula dividiendo el número de kilómetros, entre su respectiva productividad. El cuadro adjunto muestra la productividad para cada tipo y nivel de servicio.

Camino Tipo IB:

# trabajadores = 7 (km) / 5 (km/trab.)  
= 1.40 trabajadores

Camino IIB:

# trabajadores = 28 (km) / 3.50 (km/trab.)  
= 8 trabajadores

Camino IIIB:

# trabajadores = 7 (km) / 2.50 (km/trab.)  
= 2.80 trabajadores

| Tipo y Nivel de Servicio | Productividad (km/trabajador) |
|--------------------------|-------------------------------|
| IB                       | 5.00                          |
| IA                       | 4.50                          |
| IIB                      | 3.50                          |
| IIA                      | 3.00                          |
| IIIB                     | 2.50                          |
| IIIA                     | 2.00                          |

Camino Tipo IB + Camino Tipo IIB + Camino Tipo IIIB = 12.20 trabajadores

Se concluye que la microempresa "Santa Teresita de Chalhua", debe estar integrada por 12 trabajadores.

b.3 Cálculo de las cargas de trabajo del camino ajustado por el inventario vial

En las normas cantidad se estimaron las cargas de trabajo por kilómetro, para cada tipo y nivel de servicio.

El inventario vial nos permitirá ajustar las cargas de trabajo por kilómetro de algunas actividades:

- ☐ 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-301 Roce y Limpieza
- ☐ MR-401 Conservación de señales
- ☐ MR-701 Reparación de muros secos
- ☐ MR-702 Reparación de pontones

Ajustar las cargas de trabajo por kilómetro, por actividad, para cada tipo y nivel de servicio (IB, IIB y IIIB) encontrado en el camino.

Actividad: MR-201 Limpieza de cunetas

- ☐ Para la actividad MR - 201: Limpieza de Cunetas se tiene:

$$\text{Carga de trabajo ajustada} = \frac{\text{sumatoria total por tipo y nivel de servicio} \times \text{frecuencia}^1}{\text{número de km por tipo y nivel de servicio}}$$

Camino IB:

Carga de trabajo ajustada = 4,700 (ml) \* 1.4 (km) = 670 ml - km

Camino IIB:

Carga de trabajo ajustada = 16,600 (ml) \* 2 / 28 (km) = 1,185 ml - km

Camino IIIB:

Carga de trabajo ajustada = 4,000 (ml) \* 3 / 7 (km) = 1,715 ml - km

19

*Cálculo de la carga de trabajo total del camino por actividad. Será la sumatoria de la carga de trabajo parcial.*

*Carga de trabajo parcial = carga de trabajo ajustada \* número de kilómetros*

Camino IB:

Carga de trabajo parcial = 670 (ml/km) \* 7 (km) = 4,690 ml

Camino IIB:

Carga de trabajo parcial = 1,185 (ml/km) \* 28 (km) = 33,180 ml

Camino IIIB:

Carga de trabajo parcial = 1,715 (ml/km) \* 7 (km) = 12,005 ml

Por lo tanto, la carga de trabajo total de la actividad de limpieza de cunetas será de 49,875 ml.

**b.4 Cálculo del número de días necesarios para ejecutar una actividad**

Actividad: MR-201 Limpieza de Cunetas

$N^{\circ} \text{ días} = \text{Carga de trabajo total} / (N^{\circ} \text{ cuadrillas} * \text{rendimiento})$

Carga de trabajo total = 49,875 ml

N° cuadrillas = 1

Rendimiento = 0.60 ml/día (ver normas de ejecución)

$N^{\circ} \text{ días} = 49,875 \text{ ml} / (1 * 0.60 \text{ (ml/día)})$

= 104 días/año

Por lo tanto, el número de días necesarios para atender esta actividad en el año será 104 días.

**c. Criterios básicos para la programación anual de actividades**

- ☐ La programación se realizará en base a 300 días laborables al año; 2,400 horas anuales por trabajador.
- ☐ La actividad de bacheo es la más importante y se realizará durante todo el año, con algunas restricciones en la época de lluvias, debido a la posible saturación del material.
- ☐ El transporte de material de cantera deberá realizarse como mínimo dos días antes de los trabajos correspondientes al bacheo. Para el caso particular de la selva, donde algunas canteras se encuentran en la ribera o lecho del río, el transporte de material se realizará entre los meses de mayo a octubre que corresponde a la época de estiaje.
- ☐ Se deberá coordinar con las instituciones que proporcionarán los plantones, a fin de que la reforestación se ejecute entre los meses de septiembre y octubre.
- ☐ La vigilancia y control se deberá realizar 1 vez por semana ó 3 veces al mes.
- ☐ Se deberá tener en cuenta la estacionalidad y la prioridad de las actividades.



7.0 INSTRUCTIVAS PARA REGISTRO DE FORMATOS, FICHAS Y CUADERNO DE MANTENIMIENTO

REGISTRO DE FORMATO N° 1 Y 2

1. *Introducción*

Durante la fase de ejecución de los trabajos y al término de los mismos es necesario establecer un sistema adecuado de registro de informes para:

- ☐ Cuantificar y controlar las cantidades y tipos de trabajos realizados.
- ☐ Medir los rendimientos.
- ☐ Revisión y actualización de las Normas Técnicas.
- ☐ Actualización de los costos de mantenimiento.

En tal sentido, el Formato N° 1 permite identificar y registrar la cantidad de trabajo por cada actividad del mantenimiento rutinario realizado por cada cuadrilla de la microempresa; y el Formato N° 2 permite registrar las cargas de trabajo de todas las actividades del mantenimiento rutinario realizadas mensualmente por la microempresa.

2. *Instrucciones Generales*

- ☐ El responsable de la cuadrilla registrará los trabajos realizados por cada actividad según formatos N° 1 y 2.
- ☐ La cuadrilla puede ser compuesta por una o más personas de acuerdo a la actividad a desarrollar.
- ☐ La Supervisión se realizará a través del Monitor Vial, quien verificará la veracidad del informe de los trabajos realizados por la Microempresa. Así mismo, verificará la calidad del servicio a través de los indicadores de mantenimiento.

3. *Instrucciones Específicas para el llenado del Formato N° 1.*

- |                |   |
|----------------|---|
| Casilla N° 1.  | Conservar el nombre correspondiente del camino.   |
| Casilla N° 2.  | Indicar la longitud del camino en kilómetros.   |
| Casilla N° 3.  | Conservar el nombre de la Microempresa de Mantenimiento.  |
| Casilla N° 4.  | Conservar la actividad del mantenimiento rutinario.   |
| Casilla N° 5.  | Indicar la unidad de medida correspondiente a la actividad anotada en la casilla N° 4.  |
| Casilla N° 6.  | Conservar el número de trabajadores que conforman la cuadrilla según la actividad a desarrollar.                                  |
| Casilla N° 7.  | Indicar el nombre del Departamento donde se ubica el camino.  |
| Casilla N° 8.  | Indicar el nombre de la Provincia donde se ubica el camino.   |
| Casilla N° 9.  | Indicar el nombre del Distrito donde se ubica el camino.  |
| Casilla N° 10. | Indicar el número de días trabajados durante el mes.  |
| Casilla N° 11. | Indicar, en letras, el mes del periodo de registro de actividades.  |
| Casilla N° 12. | Indicar, en números, el año del periodo de registro de actividades.   |
| Casilla N° 13. | Ubicar el sector trabajado por la cuadrilla, mediante progresivas.  |
| Casilla N° 14. | Conservar la carga de trabajo desarrollado diariamente por la microempresa  |
| Casilla N° 15. | Conservar el total de la cantidad de trabajo desarrollada mensualmente por la microempresa.                                       |
| Casilla N° 16. | Conservar información adicional que ayude a clarificar el contenido del formato y que no pudo precisarse en los otros casilleros. |
| Casilla N° 17. | Conservar la suma de las cargas de trabajo desarrolladas diariamente por la Microempresa.   |
| Casilla N° 18. | Conservar el total de trabajadores que realizaron la cantidad de trabajo indicada en la casilla N° 17.                            |
| Casilla N° 19. | El rendimiento por trabajador resulta de dividir la cantidad consignada en la casilla N° 17 entre la casilla N° 18.               |

4. *Instrucciones Específicas para el llenado del Formato N° 2.*

- |               |  |
|---------------|--|
| Casilla N° 1. | Conservar el nombre correspondiente del camino.              |
| Casilla N° 2. | Indicar la longitud del camino en kilómetros.                |
| Casilla N° 3. | Conservar el nombre de la Microempresa de Mantenimiento.     |
| Casilla N° 4. | Conservar el número de socios que conforman la Microempresa. |

17

- Casilla N° 5. Indicar el nombre del Departamento donde se ubica el camino.  
Casilla N° 6. Indicar el nombre de la Provincia donde se ubica el camino.  
Casilla N° 7. Indicar el nombre del Distrito donde se ubica el camino.  
Casilla N° 8. Indicar, en letras, el mes del periodo de registro de actividades.  
Casilla N° 9. Indicar, en números, el año del periodo de registro de actividades.  
Casilla N° 10. Consignar, en letras, la semana de trabajo.  
Casilla N° 11. Consignar la cantidad de trabajo desarrollado semanalmente por cada actividad del mantenimiento rutinario.  
Casilla N° 12. Consignar el total de cantidad de trabajo desarrollada mensualmente por cada actividad del mantenimiento rutinario.





|      |                    |  |
|------|--------------------|--|
| (1)  | CAJERO             |  |
| (2)  | COFETE             |  |
| (3)  | HERMOSQUILAN       |  |
| (4)  | ACTIVADO           |  |
| (5)  | ORDENO             |  |
| (6)  | ORDENO             |  |
| (7)  | OPORTUNIDAD        |  |
| (8)  | PROFUNDIA          |  |
| (9)  | COFETE             |  |
| (10) | TOTAL DE OBTENIDOS |  |

[illegible]

Representante Legal del Contratista

Supervisor or Inspector

15

Formato N° 2  
**RESUMEN MENSUAL DE CARGAS DE TRABAJO**

(1) CAMINO : \_\_\_\_\_ UBIGEO \_\_\_\_\_  
(2) LONGITUD : \_\_\_\_\_ (5) DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
(3) MICROEMPRESA : \_\_\_\_\_ (6) PROVINCIA : \_\_\_\_\_  
(4) NÚMERO DE SOCIOS: \_\_\_\_\_ (7) DISTRITO : \_\_\_\_\_

(8) MES: \_\_\_\_\_ (9) AÑO: \_\_\_\_\_

| (10)<br>SEMANAS<br>DE TRABAJO | (11) ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO |        |             |                         |                        |                              |                      |  |                         |   |                    |                            |               |                         | (9)<br>MES: | (8)<br>AÑO: |
|-------------------------------|--|--------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------|--|-------------------------|---|--------------------|----------------------------|---------------|-------------------------|-------------|-------------|
|                               | LIMPIEZA<br>DE CALZADA                       | BACHEO | DESINCHICHO | REMOCIÓN DE<br>DEBRILES | LIMPIEZA DE<br>CUJETAS | LIMPIEZA DE<br>ALCANTARILLAS | LIMPIEZA DE<br>BAÑEN | LIMPIEZA DE<br>ZANJAS DE<br>CONCRECIÓN | LIMPIEZA DE<br>PONTONES | ENDUZAMIENTO<br>DE PEQUEÑOS<br>CURSOS DE AGUA | ROCE Y<br>LIMPIEZA | CONSERVACIÓN<br>DE SEÑALES | REFORESTACIÓN | VIGILANCIA Y<br>CONTROL |             |             |
|                               | M2   | M3     | M3          | M3                      | M2                     | M2                           | M2                   | M2                                     | M2                      | M2  | M2                 | M2                         | M2            | M2                      | M2          | M2          |
| PRIMERA<br>SEMANA             |  |        |             |                         |                        |                              |                      |  |                         |   |                    |                            |               |                         |             |             |
| SEGUNDA<br>SEMANA             |  |        |             |                         |                        |                              |                      |  |                         |   |                    |                            |               |                         |             |             |
| TERCERA<br>SEMANA             |  |        |             |                         |                        |                              |                      |  |                         |   |                    |                            |               |                         |             |             |
| CUARTA<br>SEMANA              |  |        |             |                         |                        |                              |                      |  |                         |   |                    |                            |               |                         |             |             |
| QUINTA<br>SEMANA              |  |        |             |                         |                        |                              |                      |  |                         |   |                    |                            |               |                         |             |             |
| SEXTA<br>SEMANA               |  |        |             |                         |                        |                              |                      |  |                         |   |                    |                            |               |                         |             |             |
| (12) TOTAL                    |  |        |             |                         |                        |                              |                      |  |                         |   |                    |                            |               |                         |             |             |

REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
MICROEMPRESA

SUPERVISOR O INSPECTOR



Formato N° 3  
**PROGRAMACIÓN MENSUAL**

| N° | CODIGO | ACTIVIDADES                              | MES       |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
|----|--------|--|-----------|---|---|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|
|    |        |  | 1ª SEMANA |   |   |   |   |   |   | 2ª SEMANA |   |   |   |   |   |   | 3ª SEMANA |   |   |   |   |   |   | 4ª SEMANA |   |   |   |   |   |   |
|    |        |  | L         | M | M | J | V | S | D | L         | M | M | J | V | S | D | L         | M | M | J | V | S | D | L         | M | M | J | V | S | D |
| 1  | MR-101 | Limpieza de Calzada                      |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 2  | MR-102 | Bachao                                   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 3  | MR-103 | Transporte de Material de Cantera        |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 4  | MR-104 | Desquinche                               |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 5  | MR-201 | Remoción de Derrumbes                    |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 6  | MR-202 | Limpieza de Cunetas                      |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 7  | MR-203 | Limpieza de Alcantarilla                 |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 8  | MR-204 | Limpieza de Badén                        |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 9  | MR-205 | Limpieza de Zanjas de Coronación         |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 10 | MR-206 | Limpieza de Pontones                     |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 11 | MR-301 | Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 12 | MR-401 | Roca y Limpieza                          |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 13 | MR-501 | Conservación de Señales                  |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 14 | MR-601 | Reforestación                            |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 15 | MR-701 | Vigilancia y Control                     |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
| 16 | MR-702 | Reparación de Muros Secos                |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |
|    |        | Reparación de Pontones                   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |   |   |

REGISTRO DE FICHA N° 1 Y 2

Campos que deben de ser llenados con los datos recolectados de forma mensual:

- 1.- Volumen de Tráfico = Índice Medio Diario (IMD)

Procederemos a explicar cada uno de ellos:

- 1.- Volumen de Tráfico = Índice Medio Diario (IMD)

1.1 Para el cálculo del IMD, se ha hecho una división simple entre el total del (veh. - mix) y los siete días de la semana, con la metodología de cálculo del IMD.

1.2 Las mediciones se realizarán durante la 3ra. Semana de cada mes, para tener una serie histórica de tráfico bastante confiable, en una estación de MAYOR CONTROL o ESTACIÓN PRINCIPAL, que es un lugar donde se efectúa el control de tráfico durante el período en estudio, para ello se empleará la Ficha N° 1: Cuento de Tráfico.

1.3 El conteo de tráfico será tomado durante 9 horas (de 06:00 - 09:00, de 12:00 - 15:00 y de 18:00 - 21:00 horas), 7 días a la semana, teniendo en cuenta que se registrarán todos los vehículos que pasen en los 2 sentidos del desplazamiento; lo normal para cualquier estudio de tráfico es realizar los conteos durante las 24 horas del día pero como estamos evaluando una red rural, en las noches es muy posible que no haya flujo vehicular por ello es que tomamos los datos en las horas que se consideran más representativas para la evaluación.

1.4 Todo conteo vehicular tiene que ser para 8 tipos distintos de vehículos, puesto que los vehículos que transitan normalmente son hasta de 3 ejes, la toma de datos se hace para 5 vehículos distintos y estos pueden ser:

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

Para el cálculo del IMD para un día:

$$IMD = (\text{Transporte ligero}) \times 1 + (\text{Combis y/o Micros}) \times 1.5 + (\text{Buses}) \times 2 + (\text{Camiones 2 ejes}) \times 2 + (\text{Camiones 3 ejes}) \times 2.5$$

Finalmente, el valor del IMD de todos los formatos se suman y se dividen entre 7, y este resultado se coloca en el campo 1) Volumen de Tráfico del Formato GEMA 4, se calcula mediante la siguiente expresión:

$$IMD_p = \frac{\sum_{i=1}^7 IMD_i}{7}$$

- 2.- Número de días de lluvia

Es la cantidad de días durante el mes que se han producido lluvias. El dato obtenido de la Ficha N° 2: Cuento de precipitación, se debe ubicar en el campo 2) Número de días de lluvia del Formato GEMA 4.

- 3.- Precipitación (mm)

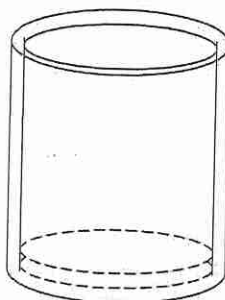


12

Es la cantidad de agua o volumen de agua procedente de la atmósfera y que se deposita en la superficie de la tierra. Es usual medir la precipitación como una profundidad expresándola en unidades lineales, por ejemplo milímetros (mm), es decir se asimila a una lámina de agua de ese espesor esparcida uniformemente en el área.

Dicha cantidad de agua de lluvia, se mide durante los días que haya sucedido una precipitación. El dato obtenido de la Ficha N° 2: Cuento de precipitación, se debe ubicar en el campo 3) Precipitación (mm) del Formato GEMA 4.

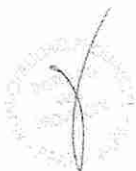
En la práctica, para medir la lámina de agua precipitada se utilizará un balde de un (1) galón de pintura estándar, lo que en promedio tiene las siguientes dimensiones:



Para medir la cantidad de agua, se deberá introducir una regla milimetrada de madera en el centro del balde y se procederá a la medición respectiva. Se realizarán las mediciones de todos los períodos (tiempos) que se produzcan en el día, siendo 5 el número máximo de mediciones durante el transcurso del día utilizando la ficha de conteo de precipitaciones, para luego tener el total diario y finalmente el acumulado mensual, este valor se multiplicará por el factor de conversión del recipiente que es constante y con el resultado obtenido se ubicará en el campo anteriormente descrito.

El período de precipitación significa desde el inicio de la lluvia hasta su término, por ejemplo puede haber dos (2) lluvias en el día de 8 a 10 a.m. y de 3 a 7p.m.

Dicho trabajo de medición, será ejecutado frecuentemente por algún integrante de la microempresa, que deberá ser entrenado previamente por el monitor vial quien en forma mensual se llevará consigo el valor final para su inscripción en el FORMATO 4 actualizado.



11

# FICHA N° 1

## CONTEO DE TRÁFICO

Este conteo se tiene que realizar de forma mensual durante 1 semana (lunes a domingo)








RUTA: \_\_\_\_\_

TRAMO: \_\_\_\_\_

SECTOR DE MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

ESTACIÓN: \_\_\_\_\_

| HORA    | Transporte Ligero   |   | Transporte Urbano   |   |  | Transporte de carga   |   |
|---------|---|---|---|---|--|---|---|
|         | AUTOS   | PICK UP   | COMBIS, MICROS, CLUSTERS  | BUSES   |  | CAMIONES 2 Ejes   | CAMIONES 3 Ejes   |
|         |  |  |  |  |  |  |  |
| 00 - 01 |   |   |   |   |  |   |   |
| 01 - 02 |   |   |   |   |  |   |   |
| 02 - 03 |   |   |   |   |  |   |   |
| 03 - 04 |   |   |   |   |  |   |   |
| 04 - 05 |   |   |   |   |  |   |   |
| 05 - 06 |   |   |   |   |  |   |   |
| 06 - 07 |   |   |   |   |  |   |   |
| 07 - 08 |   |   |   |   |  |   |   |
| 08 - 09 |   |   |   |   |  |   |   |
| 09 - 10 |   |   |   |   |  |   |   |
| 10 - 11 |   |   |   |   |  |   |   |
| 11 - 12 |   |   |   |   |  |   |   |
| 12 - 13 |   |   |   |   |  |   |   |
| 13 - 14 |   |   |   |   |  |   |   |
| 14 - 15 |   |   |   |   |  |   |   |
| 15 - 16 |   |   |   |   |  |   |   |
| 16 - 17 |   |   |   |   |  |   |   |
| 17 - 18 |   |   |   |   |  |   |   |
| 18 - 19 |   |   |   |   |  |   |   |
| 19 - 20 |   |   |   |   |  |   |   |
| 20 - 21 |   |   |   |   |  |   |   |
| 21 - 22 |   |   |   |   |  |   |   |
| 22 - 23 |   |   |   |   |  |   |   |
| 23 - 24 |   |   |   |   |  |   |   |
| TOTAL   | TOTAL (1)   |   | TOTAL (2)   |   | TOTAL (3)  | TOTAL (4)   | TOTAL (5)   |

$$IMD = (TOT1 \times 1 + TOT2 \times 1.5 + TOT3 \times 2 + TOT4 \times 2 + TOT5 \times 2.5)$$

El IMD de todos los formatos se suma y se divide entre 7 ( $IMD_p = \sum IMD_d / 7$ ) y este resultado es el que se debe escribir en el FORMATO 4 en el campo 1) Volumen de Tráfico = Índice Medio Diario IMD

Observaciones:

1 / 2022  
Fecha del Conteo

Municipalidad Provincial de Ferreñafe  
JVP Ferreñafe



10

FICHA N° 2

CONTEO DE PRECIPITACIÓN (mm)

RUTA: \_\_\_\_\_  
TRAMO: \_\_\_\_\_  
SECTOR DE MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_  
UBIC: Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
MICROEMPRESA: \_\_\_\_\_  
MES: \_\_\_\_\_

| DÍA       | MEDICIÓN 1 | MEDICIÓN 2 | MEDICIÓN 3 | MEDICIÓN 4 | MEDICIÓN 5 | TOTAL (1+2+3+4+5) |
|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------------|
| 1         |            |            |            |            |            | 0                 |
| 2         |            |            |            |            |            | 0                 |
| 3         |            |            |            |            |            | 0                 |
| 4         |            |            |            |            |            | 0                 |
| 5         |            |            |            |            |            | 0                 |
| 6         |            |            |            |            |            | 0                 |
| 7         |            |            |            |            |            | 0                 |
| 8         |            |            |            |            |            | 0                 |
| 9         |            |            |            |            |            | 0                 |
| 10        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 11        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 12        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 13        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 14        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 15        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 16        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 17        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 18        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 19        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 20        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 21        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 22        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 23        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 24        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 25        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 26        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 27        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 28        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 29        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 30        |            |            |            |            |            | 0                 |
| 31        |            |            |            |            |            | 0                 |
| (6) TOTAL |            |            |            |            |            | 0                 |

NÚMERO DE DÍAS DE LLUVIA

Del mes en evaluación, contar los días que han habido lluvias en la zona

\_\_\_\_\_

PRECIPITACIÓN MENSUAL (mm) = factor de conversión x (6)

\_\_\_\_\_

Escribir el valor de los días de lluvia en el FORMATO 4 en el campo 2) Número de días de lluvia

Escribir el valor resultante de la precipitación mensual en el FORMATO 4 en el campo 3) Precipitación (mm)

Observaciones:

\_\_\_\_\_

/ /2022

Fecha de Recopilación de la información

Municipalidad Provincial de Ferreñafe  
IVP Ferreñafe

9

### REGISTRO DE ACTIVIDADES EN EL CUADERNO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Las actividades realizadas diariamente serán registradas en el cuaderno de mantenimiento rutinario por el Jefe de Mantenimiento; siendo el Supervisor o Inspector del Servicio el que verifique la veracidad de la información consignada.

El cuaderno de mantenimiento rutinario tendrá el siguiente formato. Cabe señalar, que tan sólo se adjuntarán las copias del cuaderno que correspondan al periodo del informe.

A continuación, se presenta un ejemplo de registro de actividades en el cuaderno de mantenimiento rutinario.

| CUADERNO DE MANTENIMIENTO  |  |   |  | Hoja N° 01 |
|--|--|---|--|------------|
| ANOTACION N° .....   |  |   |  |            |
| DEL CONTRATISTA: .....   |  |   |  |            |
| TRABAJOS REALIZADOS: Bacheo, Limpieza de alcantarillas, etc.   |  |   |  |            |
| Fecha  | 15/01/2021   |   |  |            |
| Actividad  | Bacheo   | Unidad                                  | M <sup>2</sup>                         |            |
| Progresiva   | KM 0+100 - KM 3+000                                      |   |  |            |
| N° Trabajadores por actividad  | 4  |   |  |            |
| Cantidad o Carga de Trabajo  | 42   | Unidad                                  | M <sup>2</sup>                         |            |
| N° de horas trabajadas   | 4 horas  |   |  |            |
| Actividad  | Limpieza de alcantarilla                                 | Unidad                                  | M <sup>2</sup>                         |            |
| Progresiva   | KM 1+150   |   |  |            |
| N° Trabajadores por actividad  | 2  |   |  |            |
| Cantidad o Carga de Trabajo  | 1  | Unidad                                  | Unidad                                 |            |
| N° de horas trabajadas   | 4 horas  |   |  |            |
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:  |  |   |  |            |
| Se trabajó en el bacheo del sector la Huanuqueña, con 04 trabajadores con un avance de 42 m <sup>2</sup> .   |  |   |  |            |
| Se trabajó en la limpieza de las alcantarillas ubicadas en las progresivas km 1+150- 1+350, sector la Huanuqueña, con 02 trabajadores.   |  |   |  |            |
| Observaciones  | A partir de las 12 am, se produjo una lluvia torrencial. |   |  |            |
|  |  | Sello y Firma<br>Representante Legal    | Sello y Firma<br>Jefe de Mantenimiento |            |
| CONSTATAION DEL SUPERVISOR O INSPECTOR:  |  |   |  |            |
| Se verificó que los trabajos comprendidos entre el 01 al 15 de enero, se viene realizando en las progresivas señaladas, asimismo se ajustan a los procedimientos descritos en el Manual Técnico. |  |   |  |            |
| De la revisión del cuaderno de mantenimiento se observó que la microempresa no registra bien las actividades como: unidad, número de trabajadores por actividad y las cargas de trabajo.         |  |   |  |            |
| Se recomienda realizar una reunión de capacitación técnica con los microempresarios.   |  |   |  |            |
|  |  | Sello y Firma<br>Supervisor / Inspector |  |            |



ANEXO III  
INFORME MENSUAL  
EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO

Modelo de Carta de presentación del Informe

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Ferreñafe, ..... de ..... del 2022.

CARTA N° .....-2022/ME/.....

SEÑORA:

VIOLETA PATRICIA MUROS MESONES

Alcaldesa de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Presente, -

ATENCIÓN : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE FERREÑAFE

ASUNTO : REMITO INFORMACION DE LOS DIAS LABORADOS DEL MES DE ..... 2022

REFERENCIA : CONTRATO .....

Es grato dirigirme a usted a fin de remitir, adjunto al presente, el Informe Mensual N° ....., correspondiente a las actividades de mantenimiento rutinario en la vía vecinal ..... desarrollada por ....., durante el periodo del ..... de .... al ..... de ..... del 2022.

Agradeceré ordenar su revisión y la cancelación del servicio brindado correspondiente a LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA VECINAL ..... el que asciende a la suma de ..... (S/ .....).

Atentamente,



Firma y Sello  
Representante Legal/Común

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE FERREÑAFE



SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO  
DE LA VÍA VECINAL

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA]

INFORME MENSUAL N° .....

JEFE DE MANTENIMIENTO : .....

TRAMO : .....

LONGITUD : ..... Km

SUPERVISOR/INSPECTOR : .....

MONTO A PAGAR : ..... (S/ .....)

PERIODO DEL INFORME : Del ..... al ..... de ..... del 2022

FERREÑAFE - 2022



## CONTENIDO

- 1.1 Generalidades
- 1.2 Datos Generales del contratista
- 1.3 Plano de Ubicación
- 2. Reportes de Cargas de Trabajo
- 3. Programación de Trabajo Mensual
- 4. Recursos utilizados
  - 4.1 Recursos Humanos
  - 4.2 Herramientas y materiales
- 5. Conclusiones y Recomendaciones
  - 5.1 Conclusiones
  - 5.2 Recomendaciones
- 6. Apéndice
  - 6.1 Factura
  - 6.2 Acta de Constatación de Trabajos
  - 6.3 Copias del Cuaderno de Mantenimiento Rutinario
  - 6.4 Ficha N° 1 - Conteo de Tráfico
  - 6.5 Ficha N° 2 - Conteo de Precipitación Pluvial
  - 6.6 Panel Fotográfico
  - 6.7 Copia de acta de entrega de terreno.
  - 6.8 Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
  - 6.9 Copia de seguros del personal y vehículos utilizado para transporte de personal y herramientas.
  - 6.10 Declaración Jurada de No adeudo de los personales de campo y autoridades de la zona.

Nota: Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Jefe de Mantenimiento. Este documento debe ser presentado formalmente a la Entidad por el Contratista.

1. Generalidades

1.1 Datos Generales del contratista

- Sector en Mantenimiento
- Longitud en Km
- Ubicación
  - Departamento
  - Provincia
  - Distrito
- Entidad Contratante
- Contratista
- RUC N°
- Representante Legal
- Número de Contrato
- Fecha de firma de contrato
- Monto de Contrato
- Plazo de ejecución
- Entrega de terreno
- Inicio del Mantenimiento
- Período del informe
- Empleo generado (cantidad de trabajadores)

1.2 Plano de Ubicación

Se presentará un plano de ubicación donde se distingan los centros poblados que une el camino en mantenimiento; asimismo se indicarán las distancias en kilómetros y los tiempos de viaje desde el inicio del camino hasta la ciudad más próxima.

2. Reportes de Cargas de Trabajo

Las cantidades realizadas por la microempresa durante el periodo de informe se registrarán mensualmente por actividad en el formato N° 1, y el resumen de las cargas de trabajo se registrarán en el formato N° 2. (Registro, ver Anexo II). Los formatos 1 y 2 deben adjuntarse al Informe.

- Formato N° 1 - Registro de Cargas de Trabajo por actividad
- Formato N° 2 - Resumen de Cargas de Trabajo

3. Programación de Trabajo Mensual

El contratista conjuntamente con el supervisor o inspector, elaborará la programación de los trabajos a realizarse en el periodo del informe. Se presentará mensualmente el formato N° 3 (Programación Mensual en Diagrama Gantt), adjuntando la Programación Real Ejecutado y la Programación Mensual Programada, de acuerdo a lo informado en el Plan de Trabajo. (Registro, ver Anexo II)

- Formato N° 3 - Programación Mensual Real Ejecutado
- Formato N° 3 - Programación Mensual Programada

4. Recursos utilizados

4.1 Recursos Humanos

La Empresa Contratista de Mantenimiento Rutinario ..... se encuentra constituida por ..... trabajadores que han laborado desde el .... de ..... al ..... de ..... del 2022, laborando ..... horas en ..... días.

- Relación de personal; rotativo, socios o trabajador.
- Tareo mensual de personal con respectiva copia de DNI.
- Planilla de pago mensual de personal del mes anterior.



4.2 Herramientas y materiales

| Descripción         | Herramientas y Materiales |          |
|---------------------|---------------------------|----------|
|                     | Utilizadas                | Cantidad |
| Alambre N° 16       |                           |          |
| Arnés               |                           |          |
| Azadón              |                           |          |
| Barreta             |                           |          |
| Bicicleta           |                           |          |
| Brocha              |                           |          |
| Clavos              |                           |          |
| Carretilla          |                           |          |
| Comba               |                           |          |
| Cuaderno de obra    |                           |          |
| Escoba              |                           |          |
| Escobilla de fierro |                           |          |
| Fierro corrugado    |                           |          |
| Galonera            |                           |          |
| Hacha               |                           |          |
| Lampa               |                           |          |
| Lija                |                           |          |
| Machete             |                           |          |
| Madera              |                           |          |
| Manguera            |                           |          |
| Pernos              |                           |          |
| Petróleo            |                           |          |
| Pintura             |                           |          |
| Pizón               |                           |          |
| Rastrillo           |                           |          |
| Regla               |                           |          |
| Señales             |                           |          |
| Serrucho            |                           |          |
| Thiner              |                           |          |
| Tijera podadora     |                           |          |
| Wincha              |                           |          |
| Zaranda Manual      |                           |          |

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones

.....

.....

5.2 Recomendaciones

.....

.....

6. Apéndice

- 6.1 Factura
- 6.2 Acta de Constatación de Trabajos
- 6.3 Copias del Cuaderno de Mantenimiento Rutinario (Registro, ver Anexo II)
- 6.4 Ficha N° 1 - Conteo de Tráfico (Registro, ver Anexo II)
- 6.5 Ficha N° 2 - Conteo de Precipitación Pluvial (Registro, ver Anexo II)
- 6.6 Panel Fotográfico (Presentar en el informe mensual fotos fechadas y georreferenciadas, de las actividades ejecutadas; mínimo 12 fotografías, que describan el antes, durante y después de las actividades, que incluya al personal debidamente uniformado - EPP; registrar en cada ejecución mensual el video del recorrido del tramo con las actividades ejecutadas, donde se visualicen los resultados del mantenimiento, de no presentar se aplicará las penalidades correspondientes)
- 6.7 Copia de acta de entrega de terreno.
- 6.8 Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
- 6.9 Copia de seguros del personal y vehículos utilizado para transporte de personal y herramientas.
- 6.10 Declaración Jurada de No adeudo de los personales de campo y autoridades de la zona.



2

ANEXO IV  
LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO

1. FICHA TÉCNICA
2. MEMORIA DESCRIPTIVA
3. CUADRO COMPARATIVO METRADO PROGRAMADO VS METRADO EJECUTADO
4. CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTO PROGRAMADO VS PRESUPUESTO EJECUTADO
5. HOJA RESUMEN DE LIQUIDACIÓN ECONÓMICA (DONDE SE DETALLA EL ASPECTO FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO TALES COMO PAGO DE VALORIZACIONES, MULTAS, RETENCIONES DE FIEL CUMPLIMIENTO, RETENCIONES POR LIQUIDACIÓN, ETC., LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SUSTENTAR DICHA INFORMACIÓN SON COPIAS DE: COMPROBANTE DE PAGO., ORDEN DE SERVICIO, Y FACTURAS)
6. CUADRO RESUMEN DE VALORIZACIONES TRAMITADAS
7. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR CON FIRMA, NOMBRE Y DNI DEL TRABAJADOR
8. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR EMITIDO POR LA AUTORIDAD LOCAL
9. ACTAS DE ENTREGA DE TERRENO, INICIO DEL SERVICIO, ACTA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO.
10. COPIA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO EMITIDA POR EL SUPERVISOR/INSPECTOR
11. ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES (EN CASO DE HABERSE EFECTUADO DURANTE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO)
12. CUADERNO DE SERVICIO EN ORIGINAL
13. ESTRUCTURA DE COSTOS (SE VISUALIZARÁ LA ESTRUCTURA DE COSTOS PLANTEADA)
14. COPIA DE CONTRATO
15. COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO, ORDEN DE SERVICIO Y FACTURAS
16. PANEL FOTOGRÁFICO Y VIDEOS (DETALLADO CON FOTOGRAFÍAS DEL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LAS EJECUCIONES DE SERVICIOS)
17. PLANOS DE REPLANTEO REALIZADO POR LA EMPRESA CONTRATISTA
18. COPIA DE SEGUROS DE SALUD, O CONTRA ACCIDENTES, O DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS

ANEXO V  
ESTRUCTURA DE COSTO

SERVICIO : SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA VECINAL .....  
TRAMO : .....  
LONGITUD : .....  
CONTRATISTA : .....  
PLAZO : .....

| Componentes del Servicio                           | N° Trabajadores | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | Total (\$/) |
|--|-----------------|------------------|----------|-----------------|-------------|
| <b>1.- COSTO DIRECTO (A+B+C+D)</b>                 |                 |                  |          |                 |             |
| <b>A. Mano de Obra</b>                             |                 |                  |          |                 |             |
| - Jefe de Mantenimiento                            |                 | Mensual          |          |                 |             |
| - Personal de Mantenimiento                        |                 | Mensual          |          |                 |             |
| <b>B. Materiales</b>                               |                 |                  |          |                 |             |
| - Pintura Esmalte                                  |                 | Gln              |          |                 |             |
| - Thiner   |                 | Gln              |          |                 |             |
| - Madera Tornillo                                  |                 | P2               |          |                 |             |
| - Acero Corrugado                                  |                 | Kg               |          |                 |             |
| - Alambre Negro #8                                 |                 | Kg               |          |                 |             |
| - Clavos 3"  |                 | Kg               |          |                 |             |
| - Pernos 5/8 x 14"                                 |                 | Und              |          |                 |             |
| <b>C. Equipos</b>                                  |                 |                  |          |                 |             |
| - Transporte de Material de Cantera (Volquete 5m3) |                 | Mensual          |          |                 |             |
| - Cámara Fotográfica                               |                 | Mensual          |          |                 |             |
| <b>D. Herramientas</b>                             |                 |                  |          |                 |             |
| - Carretilla                                       |                 | Und              |          |                 |             |
| - Lampas   |                 | Und              |          |                 |             |
| - Pico   |                 | Und              |          |                 |             |
| - Rastrillo  |                 | Und              |          |                 |             |
| - Escobas  |                 | Und              |          |                 |             |
| - Machetes   |                 | Und              |          |                 |             |
| - Pizon para compactación                          |                 | Und              |          |                 |             |
| - Balde  |                 | Und              |          |                 |             |
| - Barreta  |                 | Und              |          |                 |             |
| - Escobilla de fiero                               |                 | Und              |          |                 |             |
| - Brocha   |                 | Und              |          |                 |             |
| - Wincha de 50 mts                                 |                 | Und              |          |                 |             |
| - Franela  |                 | Und              |          |                 |             |
| - Lima (afilas)                                    |                 | Und              |          |                 |             |
| - Cuaderno de Mantenimiento                        |                 | Und              |          |                 |             |
| <b>2.- COSTO INDIRECTO (A+B)</b>                   |                 |                  |          |                 |             |
| <b>A. Gastos Fijos</b>                             |                 |                  |          |                 |             |
| - Gestión Administrativa                           |                 | Mensual          |          |                 |             |
| - Alquiler de Local                                |                 | Mensual          |          |                 |             |
| - Servicio Movilidad Personal                      |                 | Mensual          |          |                 |             |
| - Informe Mensuales                                |                 | Mensual          |          |                 |             |
| - Seguro (SCTR)                                    |                 | Mensual          |          |                 |             |
| <b>B. Uniforme y Otros (EPPS)</b>                  |                 |                  |          |                 |             |
| - Guantes  |                 | Und              |          |                 |             |
| - Casco  |                 | Und              |          |                 |             |
| - Botas  |                 | Und              |          |                 |             |
| - Capa Impermeable                                 |                 | Und              |          |                 |             |
| - Conos  |                 | Und              |          |                 |             |
| - Cinta de Seguridad                               |                 | Und              |          |                 |             |
| - Mascara Quirúrgica                               |                 | Und              |          |                 |             |
| - Botiquin de Emergencia                           |                 | Und              |          |                 |             |
| - Chalecos para el personal                        |                 | Und              |          |                 |             |
| <b>3. UTILIDAD: 5% CD</b>                          |                 |                  |          |                 |             |
| <b>4. SUBTOTAL: 1 + 2 + 3</b>                      |                 |                  |          |                 |             |
| <b>5. I.G.V. (18%)</b>                             |                 |                  |          |                 |             |
| <b>6. TOTAL (\$/)</b>                              |                 |                  |          |                 |             |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE  
ING. MIGUEL ANGELO MORALES COLCHADO  
GERENTE GENERAL



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|   |   |
|---|---|
| <b>A</b>  | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|   | <u>Requisitos:</u>  |
|   | <p>HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBE CONTAR CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN.</p> |
| <b>Importante</b>   |   |
| <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>   |   |
| <u>Acreditación:</u>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• RUC ACTIVO Y HABIDO</li><li>• REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES – SERVICIOS</li><li>• FICHA RUC (donde se evidencie que se encuentra facultado a prestar servicio de mantenimiento rutinario o afines)</li></ul>   |   |
| <b>Importante</b>   |   |
| <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>   |   |
| <b>B</b>  | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b>  | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |
| <u>Requisitos:</u>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Herramientas:</b> El contratista proveerá la cantidad de herramientas (adecuadas y en buen estado) en relación al número de trabajadores y cuadrilla en referencia al numeral 4 del Anexo II y normas de ejecución, considerando la estructura de costos del Anexo V.</li><li>▪ <b>Equipamiento:</b> Deberá contar con una Cámara Fotográfica Digital la cual registrará los avances de los trabajos programados, un camión volquete con capacidad mínima de 8 m3 (antigüedad no mayor a 5 años a la fecha de la presentación de su propuesta).<br/>Movilidad de transporte de personal, con capacidad del número total de trabajadores, con antigüedad de no mayor a 5 años. Movilidad para transporte de material de cantera, con capacidad de no menor a 5 toneladas y con una antigüedad de no mayor a 5 años.</li><li>▪ <b>Equipo de Protección Personal:</b> Al iniciar las actividades el contratista dotará de equipos de protección personal adecuados para el presente servicio, asegurando que los trabajadores los utilicen y conserven de forma correcta, de manera que se tengan en óptimas condiciones durante el tiempo de ejecución del servicio, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Anexo V.</li><li>▪ <b>Elementos de seguridad:</b> para la ejecución del servicio, conforme a lo dispuesto en el Anexo V.</li></ul> |   |
| <u>Acreditación del Equipamiento:</u>   |   |
| <p>El postor adjudicado para la suscripción del contrato deberá presentar la documentación que acredite el equipamiento mínimo con:</p>   |   |
| <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.</p>  |   |
| <p>Todo lo señalado se verificará a la Entrega de Terreno para dar inicio a los trabajos y garantizar que los trabajadores cuenten con las herramientas y equipos adecuados, por lo que el Contratista deberá contar con todo lo indicado.</p>  |   |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°008-2022-MPF/CS-1ERA CONVOCATORIA

NOTA: Esta acreditación solo sirve para el presente procedimiento de selección

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisito:**

| Cargo  | Experiencia  | Acreditación   |
|--|--|--|
| <b>Jefe de mantenimiento</b><br><br><b>01 persona</b>      | Debe ser una persona que cuente mínimo con estudio de carrera técnica en edificaciones o construcción civil o topografía y/o afines. Debe contar con seis (06) meses de experiencia mínima como jefe de mantenimiento en prestaciones iguales o similares. | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Su residencia será acreditada con: copia simple de su DNI y/o una constancia de residencia expedida por la autoridad competente de la zona con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas, señalando en el certificado el Jirón o Calle, Caserío, Distrito y Provincia, que demuestre que reside en la zona donde está ubicado el tramo al que se va a brindar el mantenimiento, además el 25 % de todo el personal propuesto deberá ser de género femenino.</li> </ul> |
| <b>Personal de mantenimiento</b><br><br><b>04 personas</b> | Los trabajadores (Jefe de mantenimiento y personal de mantenimiento) deberá radicar en la zona colindante donde se va a prestar el servicio.   | <p><b>NOTA:</b> La Autoridad competente deberá ser aquella con competencia en la jurisdicción del domicilio señalado por el personal: <b>(será considerado la firma del teniente gobernador, presidente de la comunidad, juez de paz)</b></p>  |

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 16,450.00 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO**

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo

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



de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

*"... 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".*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°008-2022-MPF/CS-1ERA CONVOCATORIA

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

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

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <b>A. PRECIO</b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/>P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/>O<sub>i</sub>=Precio i<br/>O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja<br/>PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>[100] puntos</p> |

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], 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>14</sup>

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de



aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</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>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS




ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>18</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</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>18</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>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

|                                       |  |               |    |
|---------------------------------------|--|---------------|----|
| Datos del consorciado 1               |  |               |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |
| MYPE <sup>20</sup>                    |  | Sí            | No |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |

|                                       |  |               |    |
|---------------------------------------|--|---------------|----|
| Datos del consorciado 2               |  |               |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |
| MYPE <sup>21</sup>                    |  | Sí            | No |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</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>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.



Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**

Presente.-

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

|                                       |  |               |    |
|---------------------------------------|--|---------------|----|
| Datos del consorciado 1               |  |               |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |
| MYPE <sup>20</sup>                    |  | Sí            | No |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |

|                                       |  |               |    |
|---------------------------------------|--|---------------|----|
| Datos del consorciado 2               |  |               |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |
| MYPE <sup>21</sup>                    |  | Sí            | No |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</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>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1

Presente.-

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

|                                       |  |               |    |
|---------------------------------------|--|---------------|----|
| Datos del consorciado 1               |  |               |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |
| MYPE <sup>20</sup>                    |  | Sí            | No |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |

|                                       |  |               |    |
|---------------------------------------|--|---------------|----|
| Datos del consorciado 2               |  |               |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |
| MYPE <sup>21</sup>                    |  | Sí            | No |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</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>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>23</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>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°008-2022-MPF/CS-1ERA CONVOCATORIA

[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.*



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

Importante para la Entidad



*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*  
*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</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>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>31</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>28</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>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

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

<sup>32</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>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°008-2022-MP/ICS-1ERA CONVOCATORIA

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 28 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE: | MONEDA | IMPORTE 31 | TIPO DE CAMBIO VENTA 32 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 33 |
|-------|---------|---------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 5     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 6     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 7     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 8     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 9     |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 10    |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| ...   |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 20    |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| TOTAL |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

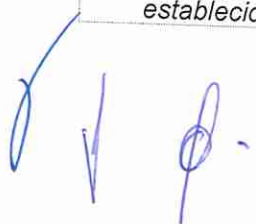
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MPF/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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