

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 mayo 2019  
Modificadas en junio, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre 2022

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
VILCAS HUAMAN**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2025-MPVH/CS-1**

[PRIMERA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO  
TRAMO: “EMP. AY-993-PATA WASI-ÑUÑUNHUAYCCO-  
EMP. AY-103 - (PAQCHA)” CON UNA LONGITUD TOTAL =  
10.400 KM EN EL DISTRITO DE VISCHONGO, PROVINCIA  
DE VILCAS HUAMÁN, REGIÓN AYACUCHO”.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem*

*adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 veinte (20) días de producida la recepción.

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

que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMAN  
RUC N° : 20166871035  
Domicilio legal : PLAZA PRINCIPAL S/N – VILCAS HUAMAN  
Teléfono: : 949-313-610  
Correo electrónico: : munivilcashuaman.abastecimiento@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO TRAMO: "EMP. AY-993-PATA WASI-ÑUÑUNHUAYCCO-EMP. AY-103 - (PAQCHA)" CON UNA LONGITUD TOTAL = 10.400 KM EN EL DISTRITO DE VISCHONGO, PROVINCIA DE VILCAS HUAMÁN, REGIÓN AYACUCHO".

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

El valor referencial asciende a **S/ 61,152.00 (Sesenta y un mil ciento cincuenta y dos con 00/100 soles)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de ENERO DEL 2025.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
<b>S/ 61,152.00 (Sesenta y un mil ciento cincuenta y dos con 00/100 soles)</b>	<b>S/ 48,921.60 (Cuarenta y ocho mil novecientos veintiuno con 60/100 soles)</b>	<b>S/ 61,152.00 (Sesenta y un mil ciento cincuenta y dos con 00/100 soles)</b>

#### Importante

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

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

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



#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 de fecha 02 de abril del 2025.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 00: RECURSOS ORDINARIOS

##### Importante

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 240 días calendarios, los que serán contabilizados a partir de la entrega de terreno en coordinación con la Jefatura de Operaciones del IVP, siempre y cuando la entrega de terreno haya sido efectuada antes de las 10:00 de la mañana o que indique en el acta correspondiente, 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 a recabar las bases en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

Pagar en :CAJA DE LA ENTIDAD, SITO EN PLAZA PRINCIPAL S/N – VILCAS HUAMAN – AYACUCHO.

Recoger en :UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y SERVICIOS AUXILIARES. SITO EN PLAZA PRINCIPAL S/N – VILCAS HUAMAN.

Costo de bases : Impresa: S/ 10.00 (DIEZ Y 00/100 SOLES).

Las bases se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente

##### 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>7</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Importante para la Entidad

<sup>7</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 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, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor referencial de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **Advertencia**

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

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

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

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

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

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

N ° de Cuenta : 00-411-000028

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI<sup>9</sup> : 018-411-000411000028-90

”

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>10</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>11</sup>. (**Anexo N° 12**)
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- Estructura de costos.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>13</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

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

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

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

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

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

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>14</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 mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán, ubicado en la Plaza Principal S/N – Vilcas Huamán.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS (MENSUAL).

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

- Informe mensual debidamente firmado por el jefe de Mantenimiento del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar, de acuerdo con el esquema elaborado por el Provias Descentralizado. Debe ser remitido a la entidad dentro de los 03 primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, si estos han sido observados en su contenido y/o forma, el contratista tendrá los 02 días hábiles siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones, caso contrario se incurrirá en

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- penalidad por el retraso en la presentación del informe.
- Comprobante de pago indicando el monto y mes correspondiente al servicio.
  - Presentación del PDT y copia de Boucher de pago de impuestos a la SUNAT correspondientes al mes anterior de la prestación del servicio.
  - Informe de valorización con conformidad del servicio, otorgada por el jefe de Operaciones del IVP y el Gerente General del IVP Vilcas Huamán.
  - Certificado de conformidad firmado por el alcalde de la jurisdicción.
  - Relación del personal que prestó servicio durante el mes, adjuntando la planilla de pagos debidamente firmadas y con huella digital, copia de DNI y SIS vigente.
  - Presentación del PDT y copia de Boucher de pago de impuestos a la SUNAT, correspondiente al mes anterior
  - Copia del Contrato.
  - Copia del Acta de Entrega de Terreno.
  - El último pago será previa presentación del Informe Mensual y el Informe Final (liquidación del servicio) de acuerdo al esquema proporcionado por el IVP Vilcas Huamán. Al finalizar la prestación, el contratista presentara la liquidación del servicio, teniendo para ello un plazo máximo de 10 días calendarios.
  - De corresponder, la devolución de la garantía de fiel cumplimiento (10%) se efectuará a la aprobación de la liquidación del servicio del Mantenimiento Rutinario del camino vecinal, vía acto resolutivo.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán, ubicado en la Plaza Principal S/N – Vilcas Huamán.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO APLICA

### Importante

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

32



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE  
VILCAS HUAMÁN**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN**

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**

**IVP VILCAS HUAMÁN**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**MANTENIMIENTO RUTINARIO – AÑO 2025  
(LEY N° 32185)**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO  
DEL CAMINO VECINAL TRAMO: "EMP. AY-993-PATA WASI-  
ÑUNUNHUAYCCO-EMP. AY-103 - (PAQCHA)" CON UNA LONGITUD  
TOTAL = 10.400 KM EN EL DISTRITO DE VISCHONGO, PROVINCIA DE  
VILCAS HUAMÁN, REGIÓN AYACUCHO.**

**VILCAS HUAMÁN - 2025**



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



### CAPITULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

De conformidad con el numeral 29.6 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.

#### 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Contratación del servicio para la ejecución de la actividad del mantenimiento rutinario del camino vecinal tramo: "EMP. AY-993-PATA WASI-ÑUNUNHUAYCCO-EMP. AY-103 - (PAQCHA)" EN EL DISTRITO DE VILSCHONGO, PROVINCIA DE VILCAS HUAMÁN, REGIÓN AYACUCHO.

#### 1.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Los términos de referencia, definen los requisitos técnicos – administrativos que deberán que cumplir las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio de mantenimiento rutinario de los diferentes caminos vecinales de la Provincia de Vilcas Huamán.

#### 1.2. FINALIDAD PÚBLICA.

Promover el desarrollo económico y social en los Distritos de la Provincia de VILCAS HUAMÁN, mediante reducción de costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte, a través de la ejecución de las actividades de mantenimiento vial rutinario de los caminos vecinales, contribuyendo a la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable, todo ello, enmarcados con los objetivos de Inclusión Social, mediante el servicio de mantenimiento vial rutinario del camino vecinal.



#### 1.3. 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 a los gobiernos locales provinciales, mediante creación de los Institutos Viales Provinciales - IVP, 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.

El Instituto Vial Provincial Municipal -- IVP es un organismo de derecho público interno Descentralizado de las Municipalidades Distritales y Provinciales, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera en los asuntos de su competencia, que se rige por su estatuto y demás normas legales que le es aplicable; tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, mantenimiento de la infraestructura vial, administrando los recursos financieros que les sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo - PVPP y el Plan de Desarrollo de la provincia, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.

#### 1.4. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 26300, ley de vigilancia ciudadana
- ✓ Ley N° 27783, ley de bases de la descentralización, y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 29158, ley Orgánica del poder ejecutivo
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



- ✓ Ley N° 29370, ley de organización y funciones del ministerio de Transportes y comunicaciones.
- ✓ Ley N° 30225, ley de contratación del estado.
- ✓ Decreto Supremo N°029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.
- ✓ Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el proyecto Especial de Infraestructura de transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ✓ Decreto Supremo N°008-2007-EF, que aprueba Lineamientos para la distribución y ejecución de fondos públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el reglamento general nacional de gestión de infraestructura vial.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF mediante el cual se aprueba el texto único ordenado de la Ley 28411, Ley general del sistema Nacional del presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 092-2017, que aprueba la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la ley de contrataciones del Estado.
- ✓ Convenio de Gestión N° 118-2025-MTC/21, convenio de Gestión para la ejecución de mantenimiento rutinario de vías vecinales entre Provias Descentralizado y la municipalidad provincial de Vilcas Huamán PIA – 2025.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 010-2004 – MPVH/A, que crea el IVP de Vilcas Huamán y su Estatuto.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuestos para el Sector público para el año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de transparencia y de acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 28016, Ley de Promoción y Formalización de la pequeña y microempresa y acceso al empleo aprobado por Decreto Supremo N° 007 – 2008 TR.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contratación con el Estado.
- ✓ Decreto Supremo 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.
- ✓ Decreto Supremo 034-2008-MTC, que aprueba el reglamento Nacional de Gestión de infraestructura vial.
- ✓ Decreto Supremo 092-2017, que aprueba la Política Nacional de Integridad y lucha contra la Corrupción.
- ✓ Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que Aprueba el Manual de operaciones de Provias Descentralizado.
- ✓ Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 07-2019-MTC/21 "Lineamiento para la Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura vial de Competencia de los Gobiernos Locales con Recursos Asignados por el MEF Gestionados por MTC –PVD".
- ✓ Ley N° 29/83 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- ✓ RGG N° 023-2020-SUNAFIL, Aprueba la Directiva de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para el inicio de Labores.
- ✓ Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje.
- ✓ Código Civil- Ley N° 30693
- ✓ Resolución Ministerial N°483-2018-MTC/21, que aprueba la directiva N° 07-2019-MTC/21 "Lineamiento 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 gestionado por el MTC-PVD"
- ✓ Resolución Directoral N°0014-2025-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 001-2025-MTC/21 "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD.



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



29

### 1.5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

#### 1.5.1. OBJETIVO GENERAL.

Contratar a la persona natural o jurídica para que preste el servicio de Mantenimiento Vial Rutinario del Camino Vecinal No Pavimentada, Tramo: "EMP. AY-993-PATA WASI-ÑUÑUNHUAYCCO-EMP. AY-103 - (PAQCHA)"; L = 10.400 Km, Ubicado en el Distrito de Vischongo, Provincia de Vilcas Huamán Departamento de Ayacucho.

#### 1.5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Mantenimiento Rutinario para el Camino Vecinal tramo: "EMP. AY-993-PATA WASI-ÑUÑUNHUAYCCO-EMP. AY-103 - (PAQCHA)"; L = 10.400 KM EN EL DISTRITO DE VISCHONGO, PROVINCIA DE VILCAS HUAMÁN, REGIÓN AYACUCHO". Durante el plazo de Ejecución Contractual de 240 días Calendarios.



- ✓ Realizar actividades que mantengan el óptimo estado de transitabilidad de la vía.
- ✓ Mantener un tráfico fluido y constante durante la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario.
- ✓ Prolongar la transitabilidad de la carretera, otorgándole confort a los usuarios que transitan por dicha vía.
- ✓ Favorecer la economía familiar a través de la disminución del costo de operación del transporte terrestre tanto de productos como de pasajeros.
- ✓ Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona de intervención.
- ✓ Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- ✓ Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona de intervención, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.

### 1.6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

#### 1.6.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.

Se han establecido dieciséis (16) actividades y dos (2) sub actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra y están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización, el Medio Ambiente y ejecución de actividades complementarias; así como de garantizar la seguridad durante el tránsito de vehículos, peatones, transportistas y otros usuarios de la vía.

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan de acuerdo a los procedimientos técnicos previstos, 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 Desquinche
  - MR 104 Remoción de Derrumbes
- MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje
  - MR 201 Limpieza de Cunetas





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



- ☐ MR 202 Limpieza de Alcantarillas
- ☐ MR 203 Limpieza de Badén
- ☐ MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación
- ☐ MR 205 Limpieza de Pontones
- ☐ MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua
- **MR 300 Control de Vegetación**
  - ☐ MR 301 Roce y limpieza
- **MR 400 Seguridad Vial**
  - ☐ MR 401 Conservación de Señales
- **MR 500 Medio Ambiente**
  - ☐ MR 501 Reforestación.
- **MR 600 Vigilancia y Control Vial**
  - ☐ MR 601 Vigilancia y Control
- **MR 700 Actividades Complementarias**
  - ☐ MR 701 Reparación de muros secos
  - ☐ MR 702 Reparación de Pontones
- **Sub - actividades**
  - ☐ MR 102.01 Transporte de material de cantera
  - ☐ MR 102.02 Transporte de agua

La ejecución de las sub actividades: **Transporte de material de cantera y Transporte de agua** será verificado para la aprobación de la actividad de Bacheo, debiendo ser ejecutados previo a la ejecución del mismo. El postor garantizará la disponibilidad de vehículo para el transporte de material de cantera. Para la ejecución de Bacheo es imprescindible el uso de pisonos de concreto o plancha compactadora. El contratista trasladará material para el bacheo, de una cantera reconocida la cual trasladará en camión o volquete hasta el lugar donde se usará, sin interrumpir el tránsito, y de allí mediante carretillas para rellenar todos los baches que se encuentra en la plataforma de la vía.

### 1.6.2. CARGAS DE TRABAJO.

Estas actividades deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en la programación diaria, y deberán ejecutarse como mínimo las cargas de trabajo establecidos en el cuadro siguiente:

CUADRO DE ACTIVIDADES

N°	CODIGO	ACTIVIDADES	UND.	Total
	MR-100	CONSERVACIÓN DE LA CALZADA		
1.	MR-101	Limpieza de calzada	KM	13.860
2.	MR-102	Bacheo	M2	8,750.00
3.	MR-103	Desquinche	M3	27.10
4.	MR-104	Remoción de Derrumbes	M3	50.00
	MR-200	LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJES		
5.	MR-201	Limpieza de Cunetas	ML	10,500.00
6.	MR-202	Limpieza de Alcantarilla	UND	15.00
7.	MR-203	Limpieza de Baden	M2	0.00
8.	MR-204	Limpieza de Zanja de Coronación	ML	120.00
9.	MR-205	Limpieza de Pontones	UND	1.00
10.	MR-206	Encauce de pequeños Cursos de Agua	ML	296.20
	MR-300	CONTROL DE VEGETACIÓN		
11.	MR-301	Roce y Limpieza	M2	590.40
	MR-400	SEGURIDAD VIAL		
12.	MR-401	Conservación de Señales	UND	10.00
	MR-500	MEDIO AMBIENTE		
13.	MR-501	Reforestación	UND	250.00



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



	MR-600	VIGILANCIA Y CONTROL		
14.	MR-601	Vigilancia y Control	KM	166.40
	MR-700	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS		
15.	MR-701	Reparación de Muros Secos	M3	20.80
16.	MR-702	Reparación de Pontones	UND	1.00
17.	MR-703	Capacitación al personal	UND	32.00
		SUB ACTIVIDADES		
18.	MR-02.01	Trasporte de Material de Cantera	M3	120.00



Para el control de los trabajos realizados, la Empresa presentará mensualmente ante el IVP Vilcas Huamán, un informe con los formatos debidamente llenados de acuerdo con las indicaciones emitidas por el Jefe de Operaciones del IVP Vilcas Huamán.

El contratista es responsable de la disponibilidad de herramientas, equipos y materiales necesarios desde el primer día de prestación del servicio, de tal manera que garantice una Ejecución de actividades de acuerdo a los procedimientos contemplados en las Normas de Ejecución del GEMA y normas técnicas nacionales relacionadas. El día de inicio de labores de mantenimiento rutinario se **verificará la existencia del íntegro de herramientas ofertadas por el postor.**

Es imprescindible el uso de indumentaria de seguridad personal y elementos de seguridad durante la prestación del servicio.

La contratación de los servicios de mantenimiento rutinario del camino vecinal se complementa con la ejecución de las siguientes actividades complementarias: colocación de cartel del servicio, pintado de progresivas, registro diario de precipitación, conteo de tráfico vehicular, reporte oportuno de incidencias de las actividades de vigilancia y control del camino, señalización de puntos críticos, otras atenciones de actividades de emergencia que sean indicados por el IVP VH. El incumplimiento de cada una de las actividades complementarias indicadas genera penalidades para el contratista. **Iniciado la prestación del servicio, el Contratista realizará el pintado de progresivas del tramo a su cargo cada 20.00 metros.**

El contratista es responsable de la defensa de la vía a su cargo, debiendo reportar sustracciones y daños, zonas de ocurrencia de accidentes, cierres de vía y otros actos por parte de terceros.

Las actividades de mantenimiento ejecutadas se registran diariamente en el Cuaderno de Mantenimiento (debiendo consignar datos reales de cargas de trabajo, personal, Horarios, progresiva, sector de mantenimiento, etc.).

Para la Actividad de Vigilancia y Control se requiere del uso de cámara Fotográfica que registra la fecha y de Movilidad Personal como Motocicleta, moto carguera, bicicleta u otros.

La Programación de actividades del mes siguiente se realizará considerando las zonas críticas identificadas.

El registro del Conteo de Tráfico y Toma de datos de Precipitación, son de responsabilidad del contratista, quien deberá cumplir estrictamente con los procedimientos adecuados según la Programación presentado en el Informe mensual del mes anterior.

Las cargas de trabajo, deberán de ser determinadas como resultado del cálculo de cargas reajustadas al Inventario Vial de manera coherente para el periodo de contratación (según GEMA), teniendo en cuenta para la estimación de la frecuencia, la cuantificación de las obras de arte, elementos del camino por cada 0.5 Km (tipología y nivel de servicio), rendimiento de personal de





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



campo, número de trabajadores, la misma que deberá de ser mensualizado en la programación de actividades a través de diagrama de barras y en forma numérica, tomando en cuenta el criterio de priorización de actividades por Estacionalidad para distribuir las cargas como meta mensual y anual.

El rendimiento diario es la Producción Promedio que alcanza un grupo de trabajadores con uso de la cantidad efectiva de herramientas, equipos y materiales requeridas en la ejecución de una determina actividad de mantenimiento rutinario, el mismo se encuentra consignado en el Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario - GEMA.

### 1.6.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO: A suma alzada



#### ACTIVIDADES

- ✓ Ejecutar permanentemente las Dieciséis (16) actividades programadas en el documento técnico aprobado, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas del documento técnico y en la parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ✓ Ejecutar previamente las dos (02) sub - actividades para el Bacheo de acuerdo a lo indicado en la Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ✓ Ejecutar las actividades según orden de prioridad, siendo: seguridad de viaje, mantenimiento de obras de drenaje y otras actividades generales, indicados en el documento técnico aprobado y Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ✓ Hacer uso intensivo de mano de obra no calificada de la zona de intervención para conservar la carretera, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.
- ✓ Ejecutar el servicio durante ocho (08) horas laborales diarias, cumpliendo un total de 48 horas semanales, que será desarrollado de la siguiente manera: 08:00 - 12:00 y de las 13:00 hasta 17:00 horas.
- ✓ El contratista efectuara el marcado y pintado de las progresivas al inicio de la intervención de la ruta a cada 20 metros y los elementos de la vía, considerando el punto de inicio y la categorización establecida según lo establecido en el SINAC, debiendo mostrarse su conservación durante la vigencia del contrato hasta la recepción y conformidad del servicio de ejecución.
- ✓ El contratista deberá instalar el cartel de obra en los 08 primeros días calendario de inicio del servicio, de medida: 2.40 x 1.20 m. (las consideraciones del contenido del cartel de obra serán proporcionados por la Jefatura de Operaciones).

### 1.6.4. PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

#### Primera prioridad: Seguridad de viaje

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

Código	Actividad	Responsabilidad del contratista	Indicadores De Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta del contratista	Penalizaciones (% de UIT)		
						1ra	2da	3ra
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	Noñ.	10%	15%
MR-102	Bacheo	Rollenar los baches de forma inmediata con material de cantera identificada	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 x 0.50m x 0.15m de	Un (1) día	Noñ.	10%	15%



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



				profundidad en 1Km.				
MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m³	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	Menos de 1m³ por Km.	Un (1) día	Notif	10%	20%
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	Notif	10%	20%
MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y la plataforma de la carretera	Menos de 5m de muro en mal estado en un 1Km.	Dos (2) días	Notif	10%	15%
MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado.	Dos (2) días	Notif	10%	15%

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

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

Código	Actividad	Responsabilidad del contratista	Indicadores De Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta del contratista	Penalizaciones (% de UIT)		
						1ra	2da	3ra
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de material o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Dos (2) días	Notif	20%	30%
MR-203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de material o residuo que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la superficie.	Un (1) día	Notif	20%	30%
MR-204	Limpieza de Zanjías de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjías de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Tres (3) días	Notif	20%	30%
MR-205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días	Notif	20%	30%
MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de	No se permitirán desbordes (anegotes)	Material sedimentado: Máximo 20% del	Tres (3) días	Notif	10%	20%



24



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



		drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.		área de la sección transversal.				
MR-301	Roca y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.	tres (3) días	Notif	20%	30%

### Tercera prioridad: Otras actividades con prioridad media o baja

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



Código	Actividad	Responsabilidad del contratista	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta del contratista	Penalizaciones (% de UIT)		
						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.	20 días	Notif	5%	10%
MR-401	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y pintarlo cuando sea requerido.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por Km.	20 días	Notif	10%	20%
MR-501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables an reforestar a lo largo del camino.	1 mes	Notif	10%	20%
MR-601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) botaderos de basura y desechos b) invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicios, etc.	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana	Notif	10%	20%

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

código	actividad	Época de lluvia (Dic./enero./feb./Mar)	Después de lluvia (Abr./M)	Época seca (jun./jul./agosto)	Antes de lluvia (Oct./Nov)
MR 101	Limpieza de calzada	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad
MR 102	Bacheo	2da prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad
MR 103	Desquinche			3ra prioridad	
MR 104	Remoción de derrumbes	1ra prioridad			
MR 201	Limpieza de cunetas	1ra prioridad	1ra prioridad	2da prioridad	3ra prioridad
MR 202	Limpieza de alcantarilla	2da prioridad			1ra prioridad
MR 203	Limpieza de badenes	1ra prioridad			
MR 204	limpieza de zanjas de coronación				1ra prioridad
MR 205	Limpieza de pontones		1ra prioridad		



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



MR 206	Encauce de pequeños cursos de agua			3ra prioridad	
MR 301	Roce y limpieza	2da prioridad	2da prioridad	2da prioridad	2da prioridad
MR 401	Conservación de señales		3ra prioridad		3ra prioridad
MR 501	Reforestación				3ra prioridad
MR 601	Vigilancia y control	3ra prioridad	3ra prioridad	3ra prioridad	3ra prioridad
MR 701	Reparación de muros secos			1ra prioridad	
MR 702	Reparación de pontones		1ra prioridad		
MR 102.01	Transporte de material de cantera	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad

### 1.6.5. RENDIMIENTO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE EJECUCIÓN

El cronograma de actividades o metrado de cargas son las metas físicas mismas que el postor tendrá que cumplir, estas actividades deberán ser programadas por el postor el cual deberá entregar como parte de su propuesta técnica en función a las cargas de trabajo anuales y teniendo como base la priorización de las actividades según el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial: Parte 4 Mantenimiento Manual en Caminos Vecinales o rurales por parte de los gobiernos locales, incorporado mediante Resoluciones Directorales N° 05-2016-MTC/14.



CODIGO	ACTIVIDAD	UNID.	CUADRILLA	
			# TRABAJ	REND
MR-101	Limpieza de Calzada	km/día	3	0.6
MR-102	Bacheo	m2/día	4	40
MR-103	Desquince	m3/día	4	10
MR-104	Remoción de Derrumbes	m3/día	3	9
MR-201	Limpieza de Cuentas	ml/día	4	480
MR-202	Limpieza de Alcantarillas	und/día	3	2
MR-203	Limpieza de Bache	m2/día	4	40
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	ml/día	4	480
MR-205	Limpieza de Pontones	und/día	4	2
MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	ml/día	3	60
MR-301	Roce y Limpieza	m2/día	3	1200
MR-401	Conservación de Señales	und/día	2	10
MR-501	Reforestación	und/día	6	600
MR-601	Vigilancia y Control	km/día	1	25
MR-701	Reparación de Muros Secos	m3/día	5	6
MR-702	Reparación de Pontones	und/día	4	1

Para el control de los trabajos realizados, el Contratista presentará mensualmente el informe técnico con el formato de Programación del mes y el formato de real ejecutado para su verificación en campo por el Gerente General, jefe de Operaciones y Monitor Vial del Instituto Vial Provincial de VILCAS HUAMÁN.

### 1.6.6. NORMAS TÉCNICAS

Los Términos de Referencia que se presentan provienen del Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento-GEMA, aprobado por el Provías Rural (Hoy PROVÍAS DESCENTRALIZADO) y constan de:

- El Manual Técnico, que incorpora las Normas de Ejecución, las Normas de Cantidad y las Normas de Evaluación, cuya aplicación facilitará tanto, la planificación del mantenimiento, como la medición de las cargas de trabajo, rendimientos y productividades alcanzadas en el mantenimiento. Así mismo, permitirá prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generales en la administración de los contratos, estimulando altos niveles de calidad en el trabajo.





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



- b) La determinación de la Tipología, descrita en el Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento, indica el proceso técnico del estudio de los caminos vecinales, de tal manera de llegar a una clasificación general que nos permite determinar su costo de mantenimiento y asignación de trabajadores dependiendo de su grado de dificultad.
- c) Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial, versión febrero 2016 aprobado con R.D. N° 05-2016-MTC/14.
- d) Resolución Directoral N° 052-2019-MTC/21 que aprueba la directiva N° 003-2019-MTC/21.

### 1.6.7. DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONTRATISTA

El contratista deberá presentar a la entidad las siguientes documentaciones como resultado de la prestación de servicios:

- a) **INFORME DE VALORIZACION MENSUAL:** con la finalidad de que se pueda verificar la ejecución física del mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, el contratista deberá presentar a la Entidad, dentro del **01 primer día hábil del mes siguiente de la ejecución del servicio y/o al concluir el plazo contractual**, de existir observación estas serán subsanadas dentro de los 02 días calendarios recepcionado el documento, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe. La subsanación de observaciones previamente será verificada por mesa de partes no se le recepcionara la documentación sino se encuentra subsanado en su totalidad.



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

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

1. **Generalidades.**
  - 1.1 Datos generales de la Micro empresa.
  - 1.2 Memoria descriptiva de los trabajos ejecutados.
  - 1.3 Plano de ubicación
  - 1.4 Plano clave del tramo
  - 1.5 Plano del cartel del servicio
2. **Memoria descriptiva de metas.**
  - 2.1 Metas realizadas (descripción de actividades durante el mes)
  - 2.2 Valorización mensual de actividades
  - 2.3 Resumen de comparativo de avance programado y ejecutado del mes
  - 2.4 Hoja de tareo del personal
3. **Reporte del trabajo.**
  - 3.1 Constancia de verificación del servicio, emitido por una autoridad del sector (alcalde distrital o alcalde de centro poblado).
  - 3.2 Copia del cargo de presentación del informe a la Municipalidad Distrital.
  - 3.3 Acta de Constatación de trabajo.
  - 3.4 Cargas de trabajo y resumen con su respectivo sustento.
4. **Programaciones de trabajo mensual.**
  - 4.1 Cronograma total del servicio
  - 4.2 Programación real ejecutado
  - 4.3 Programación del mes
  - 4.4 Programación del siguiente mes
  - 4.5 Curva (Programado Vs Ejecutado)
5. **Recursos utilizados**
  - 5.1 Recursos humanos
  - 5.2 Herramientas y materiales



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



- 5.3 Equipos de corresponder
- 6. Conclusiones y recomendaciones
  - 6.1 Conclusiones
  - 6.2 Recomendaciones
- 7. ANEXOS
  - 7.1 El cuaderno de la actividad deberá contar como mínimo de una hoja original (para la liquidación) y una copia para los informes mensuales. En el cuaderno se deberá detallar diariamente lo siguiente:
    - ✓ Fecha
    - ✓ Numero de personal que labora
    - ✓ Herramientas y/o maquinarias que se viene utilizando para la ejecución de las actividades del día
    - ✓ Descripción de las actividades desarrolladas en el día, indicando las progresivas
    - ✓ Ocurrencias del día
    - ✓ Otros que crea relevante

De similar modo, el contratista estará obligado informar sobre los desastres naturales o desastres producidos por los vehículos y que directa o indirectamente afecten el estado del camino vecinal.

El informe técnico mensual contendrá el reporte de las acciones de capacitación e inducción realizadas por JEFE DE MANTENIMIENTO, como responsable técnico del servicio. Este documento deberá ser suscrito por la persona que ha tenido a cargo las acciones desarrolladas.

Las acciones de capacitación son aquellas que permiten mejorar las competencias de los trabajadores en las labores de mantenimiento.

El informe técnico debe ser firmado por el jefe de mantenimiento, representante legal y debe de contener lo requerido por el área de la Jefatura de Operaciones y la Sub Gerencia de Infraestructura Vial.

### 7.2 PANEL FOTOGRÁFICO

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

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

Cada página del panel fotográfico debe contener como máximo 4 fotografías impresas a color, legibles y en buena resolución, indicando en la parte superior, el nombre del tramo, la actividad, ejecutada, la fecha y la progresiva al que corresponde la fotografía. En las fotografías debe indicarse cual corresponde al "Antes", "Durante" y "Después" de cada actividad.

El panel fotográfico también deberá contener fotografías donde se muestre al jefe de mantenimiento brindando dirección técnica, capacitación e inducción, de cada semana del mes al que corresponde el informe.

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





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



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

### b) LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO:

La liquidación final del servicio será presentada (02 originales, debidamente foliado, con 01 CD conteniendo el expediente de liquidación escaneado, así como el video respectivo de total del tramo) en un plazo máximo de 10 días calendarios después del culminado el contrato, si estos han sido observadas en su contenido el contratista tendrá 03 días calendarios siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones, caso contrario se le incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación de la liquidación. En el caso persistan las observaciones a la liquidación se le aplicará el 8%UIT, por día de retraso. La liquidación debe ser firmada por el jefe de mantenimiento, representante legal y debe de contener lo siguiente.



#### 0. CARATULA

- 0.1. NOMBRE DE LA ENTIDAD.
- 0.2. LOGO TIPO DE LA ENTIDAD.
- 0.3. NOMBRE DEL SERVICIO
- 0.4. META Y AÑO.
- 0.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
- 0.6. NOMBRE DEL JEFE DE MANTENIMIENTO.
- 0.7. NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.
- 0.8. LUGAR, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN.

#### 1. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL SERVICIO

- 1.1. GENERALIDADES
    - 1.1.1. NOMBRE DEL SERVICIO
    - 1.1.2. N° DE CONTRATO DEL SERVICIO
    - 1.1.3. NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE
    - 1.1.4. NOMBRE DEL CONTRATISTA
    - 1.1.5. NOMBRE DEL INGENIERO JEFE DE MANTENIMIENTO
    - 1.1.6. PLAZO DE EJECUCION DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO
    - 1.1.7. MONTO DE CONTRATO
    - 1.1.8. FECHA DE INICIO DEL SERVICIO
    - 1.1.9. FECHA DE CULMINACION
    - 1.1.10. FECHA DE ELABORACION DE LIQUIDACION
    - 1.1.11. ANTECEDENTES
  - 1.2. METAS DE EJECUCIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO
    - 1.2.1. MANTENIMIENTO RUTINARIO ADENDA N°001, 002...
- #### 2. LIQUIDACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO
- 2.1. MEMORIA DE LIQUIDACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO
    - 2.1.1. METAS EJECUTADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO ADENDA N°001, 002...
    - 2.1.3. CONCLUSIONES.
  - 2.2. CÁLCULOS DE LIQUIDACIÓN FÍSICA MANTENIMIENTO RUTINARIO ADENDAS
    - 2.2.1. VALORIZACIÓN FINAL DEL SERVICIO
    - 2.2.2. METRADOS REALMENTE EJECUTADOS DEL SERVICIO
    - 2.2.3. RESUMEN DE VALORIZACIONES DEL SERVICIO
    - 2.2.4. GRAFICO DE CONTROL DE VALORIZACIONES – CURVA "S" DEL SERVICIO DEL CONTRATO PRINCIPAL
    - 2.2.5. CARGAS DE TRABAJO DE CADA MES (3 MESES)
    - 2.2.6. RELACION DE PERSONAL QUE TRABAJÓ.



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



- 2.2.7. RELACION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN EL SERVICIO
- 3. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DEL SERVICIO
- 3.1. MEMORIA DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA DEL SERVICIO
- 3.1.1. MONTO SEGÚN CONTRATO
- 3.1.1.1. MONTO DE CONTRATO SIN IGV
- 3.1.1.2. MONTO TOTAL DEL IGV
- 3.1.1.3. MONTO TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO IGV
- 3.1.2. MONTO SEGÚN EJECUTADO(PAGADO)
- 3.1.2.1. MONTO DE CONTRATO SIN IGV
- 3.1.2.2. MONTO TOTAL DEL IGV
- 3.1.2.3. MONTO TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO IGV
- 3.1.3. ADELANTO Y AMORTIZACIONES
- 3.1.3.1. MONTO TOTAL DEL ADELANTO DIRECTO OTORGADO INCLUIDO IGV
- 3.1.3.2. MONTO TOTAL AMORTIZADO INCLUIDO IGV
- 3.1.4. PENALIDADES
- 3.1.4.1. PENALIDADES APLICADAS (CUADRO RESUMEN Y CONCLUSIONES)
- 3.1.4.2. MONTO TOTAL DE PENALIDADES APLICADAS AL CONTRATISTA INCLUIDO IGV
- 3.1.4.3. MONTO TOTAL DE PENALIDAD COBRADA INCLUIDO IGV
- 3.1.5. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA
- 3.1.5.1. MONTO DE SALDO SIN IGV
- 3.1.5.2. MONTO DEL IGV
- 3.1.6. HOJA DE LIQUIDACION FINAL
- 3.2. CUADRO DE RESUMEN DE PAGOS, DETALLANDO N° DE CP's (LIQUIDACION FINANCIERA)
- 3.2.1. RESUMEN DE PAGOS DEL SERVICIO
- 3.2.2. RESUMEN DE VALORIZACIONES DEL SERVICIO
- 3.2.3. RETENCIONES DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
- 3.2.4. PENALIDADES APLICADAS DEL SERVICIO
- 3.2.5. COMPROBANTES DE PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO ADENDA N°001, 002...
- 3.2.5.1. COMPROBANTES DE PAGO
- 3.2.5.2. CONSTANCIA DE PAGO
- 3.2.5.3. ORDEN DE SERVICIO
- 3.2.5.4. INFORME DEL GERENTE DE IVP.
- 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL SERVICIO
- 4.1. CONCLUSIONES DEL SERVICIO
- 4.1.1. LIQUIDACION FISICA - FINANCIERA  
CONTRATO ORIGINAL  
ADENDA N°001, 002...
- 4.2. RECOMENDACIONES DEL SERVICIO
- 5. ANEXOS

### 1.6.8. PLAN DE TRABAJO

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

El objeto de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario a lo largo del año. Los elementos a considerar para elaborar la programación son el inventario vial, estacionalidad y prioridad de actividades. La



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



programación permitirá definir los requerimientos de mano de obra, materiales, herramientas y equipos a lo largo de un periodo. La programación se presentará en forma gráfica y con una sustentación de las razones de la misma.

El Plan de trabajo debe de presentarse a los **10 DÍAS CALENDARIO** posterior a la firma del acta de entrega de terreno en el cual deben plantear las mejoras a las condiciones previstas en los Términos de Referencia. De no presentar en el plazo establecido se aplicará las penalidades respectivas por los días de retraso de acuerdo a lo indicado en el numeral 26.

El plan de trabajo debe contener los siguientes documentos:

1. Caratula
2. Índice general
3. Memoria descriptiva
  - a. Ubicación
  - b. Antecedentes
  - c. Objetivos
  - d. Descripción
  - e. Características técnicas de la vía actual
  - f. Metas
  - g. Monto del presupuesto
  - h. Plazo de ejecución del servicio
4. Especificaciones técnicas (Manual de Carreteras)
  - a. Descripción
  - b. Objetivo
  - c. Materiales
  - d. Equipos y herramientas
  - e. Procedimiento de ejecución
  - f. Indicador de comprobación
  - g. Respuesta
  - h. Aceptación de los trabajos
  - i. Medición
  - j. Pago
5. Estructura de costos
6. Panel fotográfico georreferenciadas
7. Inventario (formato N°6)
8. Cronograma de ejecución del servicio
  - a. La programación mensual y resumen de cargas de trabajo, de acuerdo a los rendimientos del Gema.
  - b. Cronograma de desembolsos o recursos.
  - c. Cronograma de visita del jefe de mantenimiento.
  - d. Cronograma de capacitaciones
9. Planos
  - a. Plano de ubicación y localización.
  - b. Plano clave.
  - c. Plano de cartel de servicio.

### 1.6.9. INVENTARIO DE CONDICIÓN VIAL

Para presentación del inventario de condición vial el contratista presentará en un máximo de diez días (10) calendarios después de la suscripción del contrato, lo cual permitirá ajustar las cargas de trabajo y la programación de real ejecutado de algunas actividades como la limpieza y/o reparación





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



de obras de arte, el roce y limpieza de vegetación, baches, etc, se presentará en forma física y digital, debe contemplar lo siguiente:

- ✓ CARATULA
- ✓ SEPARADORES
- ✓ FICHA 1A: INSTRUCCIÓN FICHA N°1
- ✓ FICHA 1A-2: TÉCNICA DEL CAMINO VECINAL
- ✓ FICHA 1-B: DEL ITINERARIO DEL CAMINO VECINAL
- ✓ FICHA 1-C: TÉCNICA DE PUENTES
- ✓ FICHA 1 D: TÉCNICA DE DAÑOS EN CAMINO VECINAL
- ✓ FICHA 1-E: TÉCNICA DE CALIFICACIÓN PARA CADA TIPO DE DETERIORO O FALLA DE LA CAPA DE RODADURA POR SECCIONES DE 20 m DE CAMINO NO PAVIMENTADO
- ✓ FICHA 1-F: DE UBICACIÓN Y PANEL FOTOGRÁFICO
- ✓ FICHA 1-G. PANEL FOTOGRÁFICO DEL CAMINO VECINAL (por cada obra de arte, por cada falla de la capa de rodadura y por sección cada 20 m. se requiere mínimo 4 fotos, margen derecho e izquierdo)
- ✓ TABLA DE CALIFICACIÓN DE ESTADO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL (20 m.).
- ✓ ARCHIVOS GPS (PUNTOS=WAYPOINTS Y EJE VIAL=TRACKS) y (FORMATO KMZ), FOTOGRAFÍAS (JPG) Y VIDEOS (FORMATO AVI).



Los formatos de las fichas serán proporcionados por la Jefatura de Operaciones

### 1.6.10. ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO CARTEL DE OBRA

El contratista deberá instalar el Cartel del Servicio en los 05 primeros días calendarios de inicio del servicio, de medida: 2.40 x 1.20 m. (las consideraciones del contenido del Cartel, serán proporcionados por la Jefatura de Operaciones).

#### MARCADO Y PINTADO DE PROGRESIVAS:

El contratista deberá realizar el marcado de las progresivas cada 20 metros puestas en piedras planas, fijas y visibles dentro de los 05 primeros días de inicio del servicio.

### 1.6.11. TIPOLOGÍA Y TARIFA DE MANTENIMIENTO

Para el tramo del Camino Vecinal tramo: "EMP. AY-993-PATA WASI-ÑUNUNHUAYCCO-EMP. AY-103 - (PAQCHA)"; L = 10.400 Km. ha sido clasificado de la siguiente tipología.

TIPO	LONGITUD (KM)
Tipo I	0.000
Tipo II	6.400
Tipo III	4.000

El nivel de servicio determinado es: B

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

LONGITUD (Km)	PLAZO DEL CONTRATO (Meses)	N° DE TRABAJADORES
10.400	8.00	04





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



El pago por el servicio prestado, corresponde 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), todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, incluyendo gastos generales, impuestos y utilidad o porcentaje de ganancia.

La tarifa para la Contratación del Mantenimiento Rutinario, es de S/735.00 (SETECIENTOS TREINTA Y CINCO CON 00/100 SOLES) Kilometro – Mes, el cual 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 de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal.

### 1.6.12. RESULTADOS ESPERADOS

En la contratación del servicio de Mantenimiento Rutinario, cuyo plazo de ejecución es de 240 días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los Informes de valorización de la prestación del servicio a ser entregados cada treinta (30) días calendario; así como la presentación de la liquidación final de ejecución del servicio objeto de la contratación; debidamente aprobados.

### 1.6.13. VALOR ESTIMADO DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Mantenimiento Rutinario del tramo: "EMP. AY-993-PATA WASI-ÑUÑUNHUAYCCO-EMP. AY-103 - (PAQCHA)"; L = 10.400 Km, contempla el valor referencial de.

LONGITUD KM	COSTO (KM/MES)	PLAZO DEL SERVICIO EN DÍAS	VALOR REFERENCIAL
10.400	715.00	240	S/ 61,152

### 1.6.14. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso de Provias Descentralizado tramitado ante el Ministerio de Economía y Finanzas y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual que se resumen en:

- ✓ Informe mensual debidamente firmado por el jefe de Mantenimiento del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar, de acuerdo con el esquema elaborado por el Provias Descentralizado. Debe ser remitido a la entidad dentro de los 03 primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, si estos han sido observados en su contenido y/o forma, el contratista tendrá los 02 días hábiles siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe.
- ✓ Comprobante de pago indicando el monto y mes correspondiente al servicio.
- ✓ Presentación del PDT y copia de Boucher de pago de impuestos a la SUNAT correspondientes al mes anterior de la prestación del servicio.
- ✓ La informe valorización conformidad del servicio, otorgada por el jefe de Operaciones del IVP.
- ✓ Certificado de conformidad firmado por el alcalde de la jurisdicción.
- ✓ Relación del personal que prestó servicio durante el mes, adjuntando la planilla de pagos debidamente firmadas y con huella digital, copia de DNI y SIS vigente.
- ✓ Presentación del PDT y copia de Boucher de pago de impuestos a la SUNAT, correspondiente al mes anterior
- ✓ Copia del Contrato.
- ✓ Copia del Acta de Entrega de Terreno.
- ✓ El último pago será previa presentación del Informe Mensual y el Informe Final (liquidación del servicio) de acuerdo al esquema proporcionado por el IVP Vilcas Huamán. Al finalizar la



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



prestación, el contratista presentara la liquidación del servicio, teniendo para ello un plazo máximo de 10 días calendarios.

- ✓ De corresponder, la devolución de la garantía de fiel cumplimiento (10%) se efectuará a la aprobación de la liquidación del servicio del Mantenimiento Rutinario del camino vecinal, vía auto resolutivo.

**1.6.15. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**  
Por contrata – tercerizado.

**1.6.16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**  
A suma alzada

**1.6.16.1. UBICACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Región : Ayacucho  
Provincia : Vilcas Huamán  
Distritos : Vischongo  
Longitud : 10.400 Km.



**NIVEL DE SERVICIO DETERMINADO ES: B**

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

**PLAZO**

El plazo de ejecución es de **240 días calendarios**, el inicio del plazo de ejecución del servicio se hará efectiva a partir de la entrega de terreno en coordinación con la Jefatura de Operaciones del IVP, siempre y cuando la entrega de terreno haya sido efectuada antes de las 10:00 de la mañana o que indique en el acta correspondiente, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato.





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



### 1.6.16.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICO MÍNIMOS.

El servicio de Mantenimiento Rutinario que brinda la empresa seleccionada será de acuerdo al concepto de nivel de servicio, que implica el Mantenimiento de los tramos según estándares de calidad fijada por el proyecto especial de infraestructura de Transportes Descentralizado PVD, en base, al Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario de Caminos Rurales (GEMA) y el Manual de carreteras Mantenimiento o conservación vial para Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales aprobado mediante Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14, que el postor deberá conocerlo, para ello deberá presentar de forma clara y precisa, la relación de actividades de conservación rutinario realizando sus descripciones y tolerancia, de normas Especificaciones Técnicas Generales para el Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales por parte de los Gobiernos Locales, para ello se presentara una constancia de autorización de extracción de material de cantera, la cual tendrá una rúbrica de la autoridad competente de la zona.



Acuerdo al concepto de niveles de servicio, que implica el mantenimiento de los tramos según estándares de calidad fijados por el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, en base a las Normas Técnicas del GEMA, compuestas por: Normas de Ejecución, Normas de Cantidad y Normas de Evaluación, el mismo que se anexará al contrato y que el postor declara conocerlo.

Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el postor deberá contar con experiencia de haber ejecutado servicios similares al objeto de la convocatoria.

Asimismo, el postor debe contar con un soporte técnico, y solvencia económica que le permita cumplir con la prestación de servicios sin contratiempos durante todo el plazo de ejecución.

El personal de campo que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificable, y utilizará de manera obligatoria los siguientes implementos de seguridad personal: casco, zapatos reforzados, uniformes (camisa, pantalón y chalecos con logo proporcionado por la entidad), poncho, mascarilla protectora, guantes de cuero, gafas, cortaviento y otras indumentarias requeridas por la labor específica desarrollada. Asimismo, cada cuadrilla de trabajo deberá contar como mínimo con los siguientes elementos de seguridad: 02 conos (altura mínima 80 cm), 02 tranqueras de madera, cintas de seguridad, ames de seguridad y otros elementos necesarios. El retraso en la implementación de indumentaria seguridad o no utilización por parte del personal de campo será penalizado.

La ejecución de las sub actividades: Transporte de material de cantera y Transporte de agua será verificado por la aprobación de las actividades de Bacheo, debiendo ser ejecutados previo a la ejecución del mismo. El postor garantiza la disponibilidad de vehículo para el transporte de material cantera. Para la ejecución de bacheo es imprescindible y contar el uso de plancha compactadora. La programación de las actividades es de cumplimiento obligatorio y constituye un documento con el cual la Entidad contraste realizar la verificación de la ejecución de las labores de campo por la parte del contratista, para ello el postor deberá presentar el plano de ubicación y localización del tramo al que postula y adjuntar una constancia de verificación de lugar de ejecución del servicio firmado por una autoridad de la zona.

### 1.6.16.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

- Estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de proveedores (RNP)-Servicios.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicial para contratar con el estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la Ley de contrataciones del estado.

Es responsable del contratista presentar mensualmente un plan de trabajo previo al inicio del mes siguiente, en cual deberá ser aprobado por el IVP Vilcas Huamán, caso contrario no podrá continuar



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



con las labores encargadas.

Garantizar la intervención del 100% del tramo contratado y asegurar su transitabilidad, para lo cual el contratista deberá realizar las actividades establecidas en las normas de evaluación considerando las siguientes prioridades:

- Primera prioridad: Seguridad de viaje
- Segunda prioridad: Mantenimiento de obras de drenaje
- Tercera prioridad: Otras actividades complementarias con prioridades media baja.
- Garantizar que el Personal Propuesto para desarrollar las actividades de Mantenimiento Rutinario sea en el mismo que se labore durante el plazo contractual.
- Deberá designar a un responsable de la ejecución de las actividades del Mantenimiento Rutinario, que se encargará del manejo y control del rendimiento del personal en todas las actividades del Mantenimiento Rutinario Vial.
- Cumplir pautas, indicaciones, procedimientos y demás formas de ejecución establecidas en el manual técnico de Mantenimiento Rutinario para la red vial no pavimentada.
- Utilizar en forma obligatoria el uniforme determinado por el IVP Vilcas Huamán, durante la jornada de trabajo.
- Comunicar a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieren la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el contratista deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por el IVP Vilcas Huamán en relación con la ejecución del Mantenimiento Rutinario.
- Cumplir cualquier disposición escrita remitida por la IVP Vilcas Huamán, para mejorar los resultados de las actividades de Mantenimiento Rutinario.

### CONSIDERACIONES DE LOS RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Para la suscripción del contrato el postor deberá adjuntar copia de los comprobantes de pago que acredite la adquisición de:

- Herramientas.
- Vestuario del Personal.
- Elementos de Seguridad.

En el caso del equipamiento estratégico el postor para la presentación de su oferta deberá adjuntar la copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

### Funciones del Jefe de Mantenimiento:

- Elaborar el plan de trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario.
- Permanecer durante la jornada laboral sobre la ejecución del servicio.
- Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente del tramo.
- Permanecer en campo, dirigiendo la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario vial, según el Manual Técnico del GEMA y Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial: Parte 4 Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos vecinales o rurales por parte de los gobiernos locales.
- Asistencia técnica a los trabajadores por actividad a realizar.
- Coordinar constantemente con la Unidad de Operaciones o Monitor Vial de la Entidad y las Autoridades del sector al Inicio y durante el Servicio.
- Elaborar los informes mensuales.
- Elaborar las programaciones mensuales.
- Elaborar las liquidaciones.





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



- Realizar las Capacitaciones Programadas.
- Otras inherentes al mantenimiento rutinario vial.
- Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

### OBLIGACIONES Y CONSIDERACIONES.

La permanencia del Jefe de Mantenimiento en campo será obligatoria conforme a las condiciones, número de veces, número días mínimas establecidos en el presente términos de referencia; por lo que, el profesional postor deberá comprometerse formalmente el cumplimiento de sus responsabilidades, adjuntando un cronograma detallado de su participación en las funciones inherentes a su cargo durante la prestación del servicio, documento ineludible para la admisibilidad de la oferta.

### PERSONAL DE CAMPO (PEONES)

**CUATRO (04) trabajadores de campo como mínimo (Porcentaje de participación del 100%).**

El personal deberá ser de preferencia de la zona donde se ubique el servicio para evitar mayores costos en su desplazamiento y para el cumplimiento del horario del trabajo siendo indefectiblemente, el que a la suscripción del contrato efectúe el servicio contratado, salvo cambios por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, expresamente sustentados por el Contratista, durante la ejecución del contrato, para lo cual deberá presentar certificado domiciliario actual de la localidad donde pertenece el tramo del camino vecinal, (emitida por la autoridad local: Alcaldes Distritales, de centros poblados y/o jueces de paz) con copia de su respectivo DNI y certificado domiciliario de la localidad donde permanece el tramo del camino vecinal (emitida por autoridad local: Alcaldes Distritales, de centros poblados y/o jueces de paz) los mismos que serán presentados como parte de los requisitos para suscripción del contrato. La relación de trabajadores será adjuntada para el perfeccionamiento del contrato.

Considerar una lista de personal suplente en un 30% del total para la suplencia del personal titular que por alguna circunstancia no pueda asistir a laborar durante la jornada diaria de trabajo, de manera que en cada día de trabajo se cuente con la cantidad mínima de trabajadores requeridos.

### OBLIGACIONES Y CONSIDERACIONES.

La permanencia del personal mínimo en campo, constituye la garantía del cumplimiento de las metas programadas, la transitabilidad de la vía y contribución a la generación temporal para los pobladores y hogares de condición pobre y extremo pobre en las zonas de intervención, en consecuencia; el postor deberá comprometerse formalmente, contemplar las condiciones de contratación, permanencia del personal y pago del salario de acuerdo a la escala remunerativa vigente, documento imperativo para la admisibilidad de la oferta.

Adjuntar certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenecen a la zona de intervención; alcalde distrital, alcalde de Centro Poblado o presidente de la Comunidad y copia de DNI del personal de campo

Considerando que para la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario se requiere el uso de mano de obra que no requiere un alto grado de calificación, complementado con la asistencia técnica del Jefe de Mantenimiento quien orienta la ejecución de las actividades de mantenimiento.

La contratación de la mano de obra para los servicios de mantenimiento rutinario será considerando los ingresos diarios de la oferta y demanda de la zona, debiendo ser garantizado el pago del jornal cada fin de mes.

El contratista es responsable de proveer adecuada y permanentemente la capacitación técnica y de seguridad durante el trabajo para el personal de campo que efectuará el Mantenimiento Rutinario. Así como de la asignación de los elementos de seguridad personal y el Plan de Protección Vital – Es salud desde el inicio de las actividades, deberá acreditar con una Declaración Jurada.

Por las características de la función que desempeña y, a efectos de garantizar la presencia efectiva



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



de todos los trabajadores en campo, el representante legal del postor no podrá integrar la relación de trabajadores, debiendo cumplir exclusivamente labores de representación, gestión, monitoreo y supervisión del cumplimiento de servicio.

El personal de campo que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificable, y utilizará de manera obligatoria los siguientes implementos de seguridad personal: casco, botas de jebe, uniformes (camisas, pantalón y chalecos con logo proporcionado por la entidad), poncho, mascarilla protectora, guantes de cuero, cortaviento y otras indumentarias requeridas por la labor específica desarrollada.

Tras su contratación, el pago del jornal será de S/. 45.00 (CUARENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES) el cual será acumulativo y pagado cada fin de mes (como máximo el último día hábil del mes laborado). Herramientas, Equipos y Elementos de Seguridad mínimas. Para la prestación de servicios de mantenimiento rutinario el proveedor debe disponer de manera permanente en campo.

### CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

El postor debe presentar un Plan de Capacitación (Teórico -Práctico), en el que indique de manera adecuada; las actividades en función al manual GEMA, así mismo el lugar y fecha de capacitación (no se considera la programación los días domingo) con un mínimo de 02 talleres por mes durante el periodo de servicio, realizando los talleres de manera obligatoria la primera y tercera semana de cada mes, previa coordinación con el IVP al inicio de las actividades.

La capacitación a los trabajadores será realizada necesariamente por el Jefe de Mantenimiento u otro técnico o profesional con experiencia en gestión vial y conocedor del Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario – GEMA (normas, técnicas y procedimientos de las actividades de Mantenimiento Rutinario de caminos vecinales, y la aplicación de normas de seguridad en el trabajo). El postor deberá presentar el CV del profesional capacitador y una declaración jurada de compromiso de cumplimiento obligatoria del este requerimiento.

#### 1.6.17. PRESTACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR CAPACITACIÓN A SU PERSONAL DE MANTENIMIENTO

El postor deberá presentar una Declaración Jurada de compromiso de capacitación, Adjuntando: cronograma de temas desde el inicio al fin del servicio de mantenimiento (Charlas 01 vez por mes), asimismo temas propuestos de capacitación.

#### 1.6.18. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se aplicará penalidades distintas a la mora, ante el incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que corresponden a las penalidades adicionales siguientes:

- ❖ Al que incumpla con el logro de los indicadores de resultados de las actividades de Mantenimiento Rutinario consideradas de primera prioridad (Normas de Evaluación del GEMA), corresponderá la siguiente sanción: La primera vez, se aplicará una multa del 5%, en caso de reincidencia (segunda vez) se aplicará una multa del 10%. Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato, sin incluir el IGV.
- ❖ Al que incumpla con el logro de los indicadores de resultados de las actividades de Mantenimiento Rutinario considerados de segunda y tercera prioridad (Normas de Evaluación del GEMA), corresponderá la sanción siguiente: La primera vez, se aplicará una multa de 5%, en caso de retención (10%). Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato, sin incluir el IGV.
- ❖ Al que incurra en la inasistencia de personal de campo y del Jefe de Mantenimiento, corresponderá la siguiente sanción: Penalidad económica de la suma de S/.50.00 y S/. 200.00 respectivamente, aplicado por cada inasistencia a las labores en el tramo.





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



- ❖ Al que incurra en retraso en la implementación de indumentaria de seguridad personal o su no utilización por parte del personal de campo, corresponderá aplicar una sanción económica diaria de S/. 50.00 por persona.
- ❖ Al que incurra en retraso injustificado en la ejecución de cada taller de capacitación, corresponderá una sanción económica de S/. 200.00.
- ❖ Al que incurra en retraso injustificado de inicio de ejecución de la actividad, pese haber sido suscrito el contrato y entregado el terreno al contratista, corresponderá aplicar una sanción económica diaria de 1% del monto de contrato, conforme al siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = (0.01 \times \text{Monto de Contrato}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Dónde:

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

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

Al que incurra en retraso en la presentación de informes mensuales, fuera de los 03 primeros días hábiles de prestados el servicio y al que incurra en retraso en las presentaciones del informe final (liquidación del servicio) fuera de los 10 días calendario, corresponde aplicar una sanción económica calculada con la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = 0.05 \times (\text{Valorización Mensual Sin IGV})$$

De las otras penalidades.

Las penalidades se verificarán mediante seguimiento, monitoreo e inspecciones inopinadas en campo:

N°	PENALIDADES	UNIDAD	Penalidad por cada ocurrencia		
			1ra	2da	3ra
1	<b>CARTEL SERVICIO</b> El contratista tiene plazo de 07 días calendario de acuerdo modelo brindado por IVP en colocación del cartel de servicio. Y pintado de progresivas cada 20.00 m. a lo largo del tramo de mantenimiento siete días de plazo.	Por día de ocurrencia	Según fórmula	Según fórmula	Según fórmula
2	<b>DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO</b> Cuando el contratista no provea la cantidad mínima de personal establecido en los términos de referencia y su propuesta técnica y sea comprobado en la inspección. Penalidad será x cada trabajador faltante	Por trabajador	10 % de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
3	<b>MOVILIDAD TRASLADO DIARIO AL PERSONAL A CAMPO</b> Cuando el contratista no cumpla con trasladar al personal al punto de trabajo diario.	Por día de ocurrencia	10 % de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
4	<b>PLANCHAS COMPACTADORAS</b> Cuando el contratista no cumpla con el compactado de acuerdo a cronograma de trabajo.	Por día de ocurrencia	10 % de la UIT	15 % de la UIT	20 % de la UIT
5	<b>INCUMPLIMIENTO DE USO DE IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN POR EL PERSONAL</b> Si se evidencia que el personal no utiliza los vestuarios y EPP durante el trabajo, será por cada implemento de seguridad no usado por personal de campo.	Por día de ocurrencia	10 % de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
6	<b>PERMANENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO</b> Si se evidencia la ausencia del jefe de mantenimiento de acuerdo a su programación, y no acredite las capacitaciones e inclusión en la ejecución de los trabajos de mantenimiento vial al personal y las firmas en el cuaderno de mantenimiento de su permanencia.	Por día de ocurrencia	10 % de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
7	<b>CUADERNO DE MANTENIMIENTO</b> No tener al día el cuaderno de mantenimiento o no tenerlo físicamente en el tramo con las respectivas firmas del jefe de mantenimiento y representante legal.	Por día de ocurrencia	10 % de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
8	<b>OBSERVACIONES REALIZADAS</b> No cumpla con la subsanación de observaciones registradas en el cuaderno de mantenimiento o mediante notificación con documento por el monitor y/o funcionarios de IVP en el plazo establecido.	Por día de retraso	2 % de la Valorización	3 % de Valorización	4 % de Valorización
9	<b>PLAN DE TRABAJO</b> Cuando el contratista incumpla en la presentación del plan de trabajo en las fechas establecidas por la entidad.	Por día de retraso	10 % de la UIT	15 % de la UIT	20 % de la UIT



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



10	<b>INFORMES MENSUALES</b> Cuando el contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales fuera del primer día hábil de prestados el servicio. De acuerdo fórmula: <b>Penalidad diaria</b> = $0.05 \times$ (valorización mensual sin IGV). Según informe del Supervisor, jefe de Operaciones.	Por día de retraso	Según fórmula	Según fórmula	Según fórmula
11	<b>PANEL FOTOGRAFICO</b> No presentar el panel fotográfico fechadas y georeferenciado antes durante y después (por actividad) de acuerdo a las directivas en el primer día hábil del mes (adjunto en el informe mensual, formato jpg archivo digital). Según informe del área usuaria.	Por día de retraso	10% de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
12	<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b> Cuando el contratista incumpla con lo detallado de mano de obra en de la estructura de costos propuesto.	Por trabajador	Notificación	10 % de la UIT	20 % de la UIT
13	<b>PERSONAL PROPUESTO EN SU OFERTA TÉCNICA</b> Cuando el contratista incumpla con el personal propuesto en su oferta técnica y este no comunique su falta, renuncia o reemplazo del personal oportunamente al IVP.	Por día de ocurrencia	Notificación	10 % de la UIT	20 % de la UIT
14	<b>RESPONSABILIDAD DE PAGO</b> El contratista que incurra en retraso de pago de jornales del personal de campo dentro de los primeros Siete (07) días calendarios concluido el servicio mensual, cuyo cumplimiento se computa a partir del octavo día, corresponde aplicar una sanción económica calculada de acuerdo a fórmula <b>PENALIDAD DIARIA</b> = $0.05 \times$ (Valorización mensual sin IGV).	Por día de retraso	Según fórmula	Según fórmula	Según fórmula
15	<b>FAUSEDAD DE INFORMACION EN CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN</b> Cuando el IVP verifique que la constancia no fue suscrita por la autoridad local o que se encuentre falsedad en la información presentada.	Por cada ocurrencia	10 % de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
16	<b>Logro Indicadores</b> Al contratista que incumpla con el logro de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario considerados primera, segunda y tercera prioridad (Normas de Evaluación del GEMA), corresponderá la sanción siguiente: la primera vez, se aplicará una multa de 5%, en caso de reiteración (10%). Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato, sin incluir el IGV. Para el cumplimiento se considerará los cargos emitidos al contratista mediante cartas de notificación ya sean en físico o digital (correo electrónico fijado en el contrato). En caso de que el contratista continúe con el incumplimiento (tercera notificación) la Entidad procederá con la resolución del contrato.	Logro indicadores	5% valor mensual contrato	5% valor mensual contrato	Resolución de contrato
17	<b>Liquidación del servicio</b> Al finalizar la prestación del servicio, el contratista presentará la liquidación del servicio (según modelo que brindará la Institución) teniendo para ello un plazo máximo de 10 días calendarios. Se aplicará penalidad de acuerdo al Reglamento de la Ley de contrataciones con el Estado <b>Penalidad Diaria</b> = $(0.10 \times \text{monto de contrato}) / (F \times \text{Plazo días})$ . La Subsanación de observaciones tiene plazo de 03 días calendarios fuera del plazo se aplicará según fórmula.	Por día de retraso	Según fórmula	Según fórmula	Según fórmula
18	Por falsificación de firmas del personal de campo, jefe de mantenimiento y otros se realizará la resolución de contrato y denuncia.	Por cada ocurrencia	Notificación	Resolución contrato	
19	Al que incurra en retraso injustificado en la ejecución de cada taller de capacitación que convoque el Instituto Vial Provincial de la Municipalidad de La Mar, según informe de la Gerencia.	Por día inasistencia de taller	10% de la UIT	15 % de la UIT	20 % de la UIT
20	Al que incumpla en el pago de seguro complementario de trabajo de riesgo SCIR a sus trabajadores.	Por cada trabajador	5% de UIT	10% de UIT	15 % de UIT

UIT: UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA, vigente en el año fiscal en el que se ejecuta el servicio.

### 1.6.19. MEDIDAD DE CONTROL - SUPERVISIÓN

- La supervisión incluye la vigilancia y control de las actividades previstas en la contratación del servicio, la revisión de los cuadernos de mantenimiento, evaluación de elementos de seguridad, la evaluación de los resultados y la coordinación con las autoridades de la zona para recoger sus observaciones, así como realizar la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad para el personal de campo y de otras normativas técnicas relacionadas a la prestación del servicio.
- La Supervisión de los trabajos estará a cargo del Jefe de Operaciones y/o supervisor externo del Instituto Vial Provincial Municipal de VILCAS HUAMÁN, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por la contratista; asimismo revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General para proceder al pago correspondiente.





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



- En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual el Supervisor – Jefe de Operaciones del IVP VILCAS HUAMÁN controlará el cumplimiento de lo programado.
- El personal del IVP VILCAS HUAMÁN realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista.
- En las Inspecciones y/o Supervisiones efectuadas por el personal del IVP, de encontrarse anomalías y/o deficiencias: escaso avance de labores programadas, personal incompleto, falta de herramientas, equipos de protección: actividades priorizadas no atendidas: incumplimiento de transporte de material de cantera y agua, falta de capacitaciones del personal de campo, ausencia de Jefe de Mantenimiento, entre otros requeridos por la naturaleza del servicio prestado; constituirán situaciones que justifiquen la aplicación de penalidades, en caso de reincidencia se procederá con la resolución del contrato.

### 1.6.20. CONFORMIDAD DE SERVICIO



En base a la supervisión realizada, al momento de la valorización mensual la conformidad del servicio será emitida por el SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL DEL IVP-VH.

En caso de observaciones al informe, la entidad dentro de los (03) tres días hábiles siguientes a la presentación del informe mensual y el informe final, realizará la revisión del contenido, de encontrarse incompleto e inconsistente se procederá a su devolución para su absolución. El contratista tendrá 02 días para subsanar las observaciones, en caso contrario, el contratista será penalizado a partir del vencimiento del plazo otorgado para la absolución de las observaciones. De subsistir las observaciones luego de la segunda revisión, se exigirá el cambio del jefe de Mantenimiento por incapacidad técnica.

### 1.6.21. SEGURIDAD EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Es obligatorio que el contratista vele permanentemente por la seguridad de los usuarios de la vía como del personal de campo y Jefe de Mantenimiento que labora a su cargo, efectuando todas las actividades con el cumplimiento del pago de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR previo a la firma del contrato de servicios, uso de señales, uso de indumentaria e implementos de seguridad aplicable para cada actividad; así mismo con la señalización oportuna en los puntos críticos del tramo (deslizamientos, huaycos, caída de piedras, derrumbes, asentamientos de plataforma, otros). Así mismo, es su responsabilidad realizar el inmediato reporte al IVP VILCAS HUAMÁN de la ocurrencia de las situaciones de obstaculización de vía, sustracciones, daños a los elementos viales, y otros que afecten la vía a su cargo.

### 1.6.22. SUB CONTRATACIÓN

No aplica

### 1.6.23. ADELANTOS

No aplica

### 1.6.24. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Para efectos de comunicación válida y permanente en la entrega oportuna de documentación de parte del IVP al contratista; para la firma de contrato deberá remitir documentación indicando el domicilio fiscal, un (1) número de teléfono fijo/celular y 01 correo electrónico; cuya operatividad, vigencia y revisión será de entera responsabilidad del contratista, las comunicaciones y/o notificaciones vía correo electrónico es válida para todos los efectos durante el plazo del servicio hasta aprobación del informe final o liquidación.
- La variación del domicilio declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte,



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

### 1.6.25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La Conformidad Mensual del Servicio y Liquidación Final no exceptúa el derecho de reclamo posterior, por parte de la Entidad, por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por el servicio del mantenimiento Rutinario ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un año (1 año) a partir de la conformidad de servicio otorgada, presentar una declaración jurada.

La conformidad mensual del servicio y liquidación final no exceptúa el derecho de reclamo posterior, por parte de la Entidad por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con el Art. 173 del Reglamento de la Ley de contrataciones con el estado.

### 1.7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante



Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, las cuales deben ser acreditadas documentariamente, la Entidad Incorpora los requisitos de calificación que se extraen de los términos de referencia, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en los mismos, los cuales son los siguientes:

A		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
A.1		EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
		Requisitos: HERRAMIENTAS:		
ÍTEM	HERRAMIENTAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANT. MÍNIMA
01	Carretila	Nuevas	Und	02
02	Lampas	Nuevas	Und	04
03	Pico	Nuevas	Und	04
04	Rastrillo	Nuevas	Und	02
05	Escobas	Nuevas	Und	02
06	Machetes	Nuevas	Und	02
07	Pison para compactación	Nuevas	Und	02
08	Balde	20 litros, nuevas	Und	02
09	Barreta	Nuevas	Und	02
10	Brecha	Nuevas	Und	01
11	Wincha de 50 mts	Nuevas	Und	01
12	Combas	Nuevas	Und	01



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD MÍNIMA
01	Camión Volquete de (15m3 a más) (para el acopio y traslado de material. No mayor a 15 años a la fecha de convocatoria.	01
02	Plancha compactadora (para el compactado de material de afirmado) (con potencia no menor de 7.0 Hp.	01
03	Cámara fotográfica o cualquier dispositivo que registre fecha y UTM, permanencia al 100% en campo. Uso en fotografías georreferenciadas y fechadas.	01

### Acreditación:

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



### VESTUARIO DEL PERSONAL OBRERO (PEÓN):

ÍTEM	HERRAMIENTAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANT MÍNIMA
01	Guantes	Multiflex	Par	04
02	Lentes	Oscuros	Und	04
03	Casco	Nuevos	Und	04
04	Botas	Jebe nuevas	Par	04
05	Zapato de seguridad	Punta de acero nuevas	Und	04
06	Ropa de seguridad	Nuevas	Und	04
07	Capa Impermeable	Nuevas	Und	04
08	Polos para personal	Según diseño	Und	04
09	Chalecos para el Personal	Con logo del IVPM Nuevas	Und	04
10	Cortavientos	Nuevos	Und	04





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



### ELEMENTOS DE SEGURIDAD

ÍTEM	HERRAMIENTAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANT MINIMA
01	Conos de seguridad grandes	(Mínimo de 80 cm.) de color naranja con cinta reflectiva.	Und	02
02	Rollo de cinta de seguridad.	Nuevas	Rollo	02
03	Botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios).	Con medicamentos básicos	Und	01
04	Tranqueras	L=1.20m, H=0.80m	Und	01

### Acreditación:

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

### Importante



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.</b>	<b>CAIIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> - Ingeniera (o) Civil, Minas y/o Agrícola colegiado y con certificado de habilidad vigente a la fecha de la presentación de la oferta</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en mantenimiento y/o Conservación Vial con una antigüedad no mayor a un (01) año a la prestación de la presente propuesta.</li> <li>• Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en Seguridad y Salud en el Trabajo con una antigüedad no mayor a un (01) año a la presentación de la presente propuesta.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS</li> </ul> <p><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año acumulado como jefe de mantenimiento en servicios iguales o similares (*) al objetivo de la convocatoria, y/o residente o supervisor de obra en creación, mejoramiento, rehabilitación de caminos vecinales, departamentales o nacionales.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar con un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 61,152.00 SESENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS CON 00/100 soles**, 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/. 15,288.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) a los anteriores a la fecha de la prestación de oferta que se computara desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados, servicios de mantenimiento rutinario de caminos departamentales pavimentos y no pavimentados y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la red vial nacional.

#### 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>1</sup>, correspondientes a un máximo

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



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 sustentatorio 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**

*"... 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



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

### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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 el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[70] puntos</b></p>

<b>E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 05 personas del IVP – Vilcas Huamán, en aspectos conceptuales, niveles de servicio, inventario de condición, especificaciones técnicas generales para la conservación vial y pautas para la ejecución y supervisión del servicio de mantenimiento rutinario, en un ambiente dentro de la ciudad de Vilcas Human, por un profesional con experiencia de 02 años en mantenimiento de vías y capacitación en mantenimiento o conservación vial, que se proponga. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 20 HORAS LECTIVAS: <b>20 puntos</b></p> <p>Más de 10 HORAS LECTIVAS: <b>10 puntos</b></p> <p>Más de 05 HORAS LECTIVAS: <b>05puntos</b></p>

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución del servicio, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del marco normativo aplicable al servicio a desarrollar.</li> <li>➤ Reconocimiento del área de intervención actual.</li> <li>➤ Elaboración de un plan de trabajo y flujograma interno para las distintas actividades y cronogramas.</li> </ul> <p>2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control técnico de calidad de todas las actividades a desarrollar.</li> <li>➤ Control del contrato hasta la liquidación.</li> <li>➤ Control económico y financiero.</li> <li>➤ Gestión de la actividad con los involucrados.</li> <li>➤ Presentación del producto final.</li> </ul> <p>3. ACTIVIDADES AL FINAL DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consolidación de documentación administrativa, y técnica generada- Auto evaluación del desarrollo de las actividades.</li> <li>➤ Presentación de Informe Final / Liquidación.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta</p>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Sustenta la Mejora: <b>10 puntos</b></p> <p>No sustenta la mejora: <b>0 puntos</b></p>
<div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**Importante**

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

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

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

plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

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

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

**Presente.-**

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
<b>Monto total de la oferta</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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

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

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

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

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

#### Importante para la Entidad

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

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

### ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 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 Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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