

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-IVP-A/OEC-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS: EMP. HV-  
108(CALLANMARCA) - PTE. APOMAYO, ubicado en el distrito de  
CALLANMARCA, provincia de ANGARAES y departamento de  
HUANCAVELICA.**

**ANGARAES - HUANCAVELICA – 2025.**

## **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.

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



#### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.12. 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 : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES  
RUC N° : 20487345882  
Domicilio legal : Jr. Libertad – Bellavista, Referencia (Oficina ubicado en el Interior del Parque Ecológico).  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : IVPANGARAES@GMAIL.COM

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS: EMP. HV-108(CALLANMARCA) - PTE. APOMAYO**, ubicado en el distrito de CALLANMARCA, provincia de ANGARAES y departamento de HUANCANELICA.

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

El valor referencial asciende a **S/ 69,592.80 (SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS CON 80/100 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 **Marzo 2025**.

| Valor Referencial<br>(VR) | Límites <sup>4</sup> |              |
|---------------------------|----------------------|--------------|
|                           | Inferior             | Máximo       |
| S/ 69,592.80              | S/ 55,674.24         | S/ 69,592.80 |

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 002-2024-OSCE el 19 DE MARZO DEL 2025.

<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.



## 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

### DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

#### 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** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 7.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES)** en Caja de la entidad

#### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 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 N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF. y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344 -2018- EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la reanudación de las actividades: "Mantenimientos, Mejoramiento y Conservación Rutinarios y Periódicos de Vías.

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 013-2025/IVP-A/OEC-Primera Convocatoria**

- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Resolución Directoral N.º 017-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras - Conservación vial.
- Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de vías de suelos, geología, geotecnia y pavimentos - Sección Suelos y Pavimentos.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.

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)**

<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.

**Importante para la Entidad**

- *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.*

**Advertencia**

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

**2.3. 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 : 00-426-002205

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCP : [.....]

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>11</sup>.
- j) Estructura de costos.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual*

<sup>10</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>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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>13</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 del Instituto Vial Provincial Municipal de Angaraes, sito en Jr. Libertad – Bellavista, Referencia (Oficina ubicado en el Interior del Parque Ecológico).

## 2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por cada informe mensual aprobado de la ejecución del Mantenimiento Rutinario. Para el cálculo del monto a pagar se empleará la ratio del costo kilometro mes determinado de la propuesta económica del contratista. Para el pago correspondiente de la prestación de los servicios, el contratista de Mantenimiento presentará informes mensuales, los mismos que deberán contar con la revisión y opinión favorable del monitor vial, así mismo deberá de tener la opinión favorable e conformidad del **JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES**.

Para la Solicitud de pago se deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura electrónica.
- Ficha RUC vigente
- RNP Vigente
- Copia del DNI del representante legal
- Vigencia poder
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su mantenimiento, los mismos que deberán contar con la revisión y opinión favorable del monitor vial.

## 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.*

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de: **MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS: EMP. HV-108(CALLANMARCA) - PTE. APOMAYO**, ubicado en el distrito de CALLANMARCA, provincia de ANGARAES y departamento de HUANCVELICA.



##### 1.2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene el propósito de lograr una adecuada transitabilidad (superficie de rodadura y drenaje) y accesibilidad de la vía, permitiendo la integración de las localidades circundantes al camino vecinal **EMP. HV-108(CALLANMARCA) - PTE. APOMAYO**, ubicado en el distrito de CALLANMARCA, provincia de ANGARAES y departamento de HUANCVELICA; coadyuvando a los objetivos del Programa Presupuestal PP-138: "Reducir el costo, tiempo e inseguridad en el desplazamiento de pasajeros y de carga, a nivel local, regional y nacional en el sistema de transporte terrestre". Así mismo, tiene el propósito de preservar las inversiones y/o intervenciones realizadas con anterioridad (construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o mantenimiento periódico de la vía).

##### 1.3. ANTECEDENTES

El Instituto Vial Provincial Municipal de Angaraes, es un organismo de derecho público interno, descentralizado con participación de la Municipalidad Provincial y las municipalidades Distritales, con personería jurídica, autónoma administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

El IVP-Angaraes tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos vecinales en su jurisdicción, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento, y mantenimiento de la infraestructura vial, asignando recursos de acuerdo con las prioridades.

Por ello se firmó el Convenio N° 178-2025-MTC/21 "CONVENIO DE GESTION PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE VIAS PROVINCIALES O CAMINOS RURALES, ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES – PIA 2025", que se encuentra programada en la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año fiscal 2025 aprobado con LEY N° 32185, que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del SECTOR PÚBLICO para el año fiscal 2025, con cargo a los recursos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se refiere el ARTÍCULO 44 DE LA LEY N° 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO destinados entre otros al financiamiento del mantenimiento vial.

##### 1.4. UNIDAD USUARIA QUE FORMULA EL REQUERIMIENTO:

El INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES a través de la JEFATURA DE OPERACIONES DEL IVP-ANGARAES, es quien realiza el requerimiento.

##### 1.5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

###### Objetivo General

Contratar una persona natural o jurídica para que preste el servicio de: Mantenimiento Rutinario del camino vecinal no pavimentados HV-840: **Emp. HV-108(Callanmarca) - Pte. Apomayo**, ubicado en el distrito de Callanmarca, provincia de Angaraes y departamento de



22

Huancavelica; con la finalidad de mantener la adecuada transitabilidad de la Vía y mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.

#### Objetivos específicos

- ✓ Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad segura y cómoda a los usuarios de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona de intervención.
- ✓ Fortalecer la política social de lucha contra la extrema pobreza, recomendando a los Contratistas emplear a trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario que radiquen en las localidades circundantes debiendo garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y que cuenten como mínimo con Seguros de Cobertura Básica de Salud y Contra todo Riesgo.
- ✓ Agilizar el transporte tanto de pasajeros como de carga entre los distritos y comercios circundantes.
- ✓ Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.
- ✓ Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- ✓ Mantener un tráfico fluido y constante durante la puesta en servicio del mantenimiento.
- ✓ Con la ejecución del servicio se beneficiará a distintas localidades por donde atraviesa la carretera.
- ✓ El mantenimiento rutinario de esta vía acortaría el tiempo de viaje de un lugar a otro en corto tiempo evitando así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio entre los pueblos cercanos de la vía, mejorando así el ingreso per cápita de cada familia.
- ✓ Concientizar a los usuarios de la vía a desarrollar una cultura de conservación de la infraestructura vial.



#### 1.6. MARCO 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, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 008-2007-EF, que aprueba Lineamientos para la distribución y ejecución de los fondos públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 092-2017, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial 183-2022-MTC/01, que aprueba la extensión del horizonte temporal al 2026 del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Transportes y Comunicaciones -PESEM 2018-2026.
- Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 08-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 1-2018-MTC/21, "Directiva para la Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.
- Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14 incorporar en el manual de carreteras mantenimiento o conservación vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14 el documento



denominado "parte 4 – mantenimiento rutinario manual en caminos vecinales o rurales por parte de los Gobiernos Locales"

- Resolución Directoral N° 0325-2022-MTC/21, que aprueba la segunda modificatoria de la Directiva N° 07-2019-MTC/21, "Lineamientos para la Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con Recursos Asignados por el MEF Gestionados por el MTC-PVD".
- Directiva N° 001-2024-MTC/21. (Aprobado Mediante Resolución Directoral N° 021-2024-MTC/21) y sus modificatorias y actualizaciones.
- Manual del Servicio de Mantenimiento Rutinario (GEMA).

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

#### 2.1.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales no Pavimentados: **Emp. HV-108(Callanmarca) - Pte. Apomayo**, ubicado en el distrito de Callanmarca, provincia de Angaraes y departamento de Huancavelica.



Red Vial : CAMINO VECINAL  
Código de Ruta : HV-840

Ubicación :  
Distrito(s) : Callanmarca.  
Provincia : Angaraes  
Departamento : Huancavelica

Para el desarrollo del servicio, se requiere realizar las actividades y/o cargas de trabajo que se indica a continuación:

#### Programación de actividades por el plazo de 240 días calendarios (8.0 meses)

| Código   | Actividad                        | Und. | Carga de Trabajo |
|----------|----------------------------------|------|------------------|
| MR - 101 | Limpieza de Calzada              | km.  | 26.33            |
| MR - 102 | Bacheo                           | m2   | 2270.06          |
| MR - 103 | Desquinche                       | m3   | 0.00             |
| MR - 104 | Remoción de Derrumbes            | m3   | 21.00            |
| MR - 201 | Limpieza de Cunetas              | ml   | 28189.00         |
| MR - 202 | Limpieza de Alcantarillas        | Und. | 0.00             |
| MR - 203 | Limpieza de Badenes              | m2   | 0.00             |
| MR - 204 | Limpieza de Zanjas de Coronación | ml   | 0.00             |
| MR - 205 | Limpieza de pontones             | Und. | 0.00             |
| MR - 206 | Encauz. de peq. cursos de Agua   | ml   | 0.00             |
| MR - 301 | Roce y Limpieza                  | m2   | 3200.00          |



|           |                                   |      |        |
|-----------|-----------------------------------|------|--------|
| MR - 401  | Conservación de Señales           | Und. | 24.00  |
| MR - 501  | Reforestación                     | Und. | 0.00   |
| MR - 601  | Vigilancia y Control              | km.  | 374.50 |
| MR - 701  | Reparación de Muros Secos         | m3   | 0.00   |
| MR - 702  | Reparación de Pontones            | Und. | 0.00   |
| MR-102.01 | Transporte de Material de Cantera | m3   | 205.50 |
| MR-102.02 | Transporte de Agua                | m3   | 35.23  |

La forma de medición de las actividades que se ejecutan, serán evaluadas mensualmente por **MONITOR VIAL ASIGNADO** y el **JEFE DE OPERACIONES DEL IVP-ANGARAES**, para lo cual deberá llevar y mantener una planilla de verificación del cumplimiento de dichas actividades, en caso de incumplimiento de las tolerancias se aplicaran las penalidades.

#### ACTIVIDADES

El mantenimiento Rutinario, es el conjunto de actividades que se deben ejecutar dentro del plazo previsto, y está constituida por todas las actividades necesarias para preservar la seguridad del camino y prevenir el desarrollo de deterioros en todos los componentes de la infraestructura vial como son: superficie de rodadura, obras de arte, señales y dispositivos de seguridad, contención de taludes, también el derecho de vía, etc. La conservación rutinaria trata en todos esos componentes de evitar y llegado el caso, corregir cualquier deterioro que origine incomodidad o disturbe la circulación del tránsito originando riesgo de accidente y mayores deterioros en la infraestructura vial.

Considerando que para estas actividades se requerirá mano de obra que no requiere un alto grado de calificación (mano de obra no calificada) y que para hacer viable la ejecución de dichos servicios es recomendable que los trabajadores radiquen en las zonas colindantes del camino a mantener, se debe garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y ser dirigido y orientado por un Jefe de Mantenimiento, quien será el responsable técnico de la ejecución de las actividades y cumplimiento de los trabajos programados mensualmente.

Se han establecido dieciséis (07) actividades y dos (2) sub-actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra no calificada, están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

Ejecutar el servicio durante ocho (08) horas laborales diarias, de lunes a viernes, que será desarrollado de la siguiente manera: 08:00 hrs. a 12:00 hrs. y de 13:00 hrs. a 17:00 hrs. Incluyendo los días no laborales compensables decretados por el Gobierno. Sin perjuicio de lo antes indicado, cuando se requiera el contratista está en la obligación de atender las contingencias que perjudiquen la adecuada transtabilidad de la vía atendibles con las actividades contratadas según el GEMA.

El contratista deberá instalar el cartel informativo en los 05 primeros días calendarios de iniciado del servicio, (las consideraciones del contenido del cartel serán proporcionadas por la Jefatura de Operaciones).

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

#### MR 100 Conservación de la Calzada

- MR 101 Limpieza de Calzada
- MR 102 Bacheo
- MR 104 Remoción de Derrumbes

#### MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje

- MR 201 Limpieza de Cunetas

#### MR 300 Control de Vegetación

- MR 301 Roce y limpieza

#### MR 400 Seguridad Vial





- MR 401 Conservación de Señales

#### **MR 600 Vigilancia y Control Vial**

- MR 601 Vigilancia y Control

#### **Sub - actividades**

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

#### **RENDIMIENTOS**

El rendimiento diario es la producción promedio que alcanza un grupo de trabajadores en la ejecución de una determinada actividad.

#### **PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

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

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

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

##### ➤ **Segunda prioridad: Conservación de las obras de drenaje.**

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

##### ➤ **Tercera prioridad: Otras actividades con prioridad media o baja.**

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

### **3. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS PARA EL SERVICIO**

#### **3.1. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio a desarrollar consiste en dar: Mantenimiento Rutinario de caminos vecinales no pavimentados HV-840: Emp. HV-108(Callanmarca) - Pte. Apomayo. Se encuentra ubicado en:

Departamento : Huancavelica  
Provincia : Angaraes  
Distritos : Callanmarca

#### **3.2. Plazo de Prestación:**

El plazo de ejecución del servicio de mantenimiento rutinario es 240 días calendario (08 meses) los que serán contabilizados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del acta de entrega de terreno.



### 3.3. Valor referencial de la prestación

El valor referencial asciende a **S/. 69,592.80 (Sesenta y nueve mil quinientos noventa y dos con 80/100 soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de servicio.

| N° | DESCRIPCION   | COSTO KM/MES | TOTAL VALOR REFERENCIAL |
|----|---|--------------|-------------------------|
| 1  | Servicio de: mantenimiento rutinario del camino vecinal no pavimentado HV-840: <b>Emp. HV-108(Callanmarca) - Pte. Apomayo</b> , ubicado en el distrito de Callanmarca, provincia de Angaraes y departamento de Huancavelica | S/ 813.00    | S/ 69,592.80            |

### 3.4. Estructura de Costos

El postor para determinar su oferta económica debe considerar la estructura de costos que se muestra en el siguiente cuadro, al mismo que deberá presentar en la suscripción del contrato.

| ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO |  |                 |       |                   |                 |
|---|--|-----------------|-------|-------------------|-----------------|
| Camino vecinal  |  |                 |       |                   |                 |
| Longitud Total  |  |                 |       |                   |                 |
| Plazo de ejecución  |  |                 |       |                   |                 |
| Items   | DESCRIPCION  | PRECIO UNIT. S/ | CANT. | PRECIO PARCIAL S/ | PRECIO TOTAL S/ |
| 1   | <b>COSTOS FIJOS OPERATIVOS</b>                         |                 |       |                   |                 |
| 1.01  | <b>RECURSOS DE OPERACIONES</b>                         |                 |       |                   |                 |
|   | 010101 Mano de obra no calificada                      |                 |       |                   |                 |
|   | 010102 Mano de obra calificada (Jefe de Manten.)       |                 |       |                   |                 |
|   | 010103 Acopio y transporte de material afirmado        |                 |       |                   |                 |
|   | <b>1.02 RECURSOS DE MANTENIMIENTO (Implementación)</b> |                 |       |                   |                 |
|   | <b>1.03 RECURSOS DE ADMINISTRACION</b>                 |                 |       |                   |                 |
| 2   | <b>UTILIDAD</b>  |                 |       |                   |                 |
|   | <b>SUB TOTAL</b>                                       |                 |       |                   |                 |
| 3   | <b>IMPUESTOS</b>                                       |                 |       |                   |                 |
| <b>TOTAL S/</b>   |  |                 |       |                   |                 |

### 3.5. Procedimiento

El procedimiento general para la ejecución del mantenimiento rutinario de la vía objeto del presente Término de Referencia, serán las siguientes:

- El procedimiento de ejecución de cada actividad está estipulado en: el Documento Técnico aprobado, las normas de ejecución y capítulo 4 del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial; en base a los cuales el contratista presentará su Plan de Trabajo cuyo cronograma de ejecución de actividades se adecuará estrictamente al Documento Técnico y el plazo de ejecución correspondiente.
- Es de exigencia que el personal que efectué el mantenimiento rutinario reciba la capacitación técnica adecuada por parte del Jefe de Mantenimiento del contratista, durante la primera semana de cada mes de ejecución del servicio.
- El número necesario de personas que brinden el servicio, será de acuerdo a exigido en el literal correspondiente del presente documento.
- El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificable mediante indumentaria de color naranja y utilizará de manera obligatoria implementos de seguridad tales como: cascos, zapatos de seguridad y uniformes.
- El pago de la ejecución de servicio de mantenimiento se realizará mensualmente en función del informe mensual del servicio debidamente **aprobado por el jefe de operaciones del IVP-Angaraes**; para ello, el contratista presentará informes mensuales, los mismos que deberán contar con la revisión y visto bueno del monitor vial asignado al tramo.



### 3.6. Resultados esperados del servicio

Conseguir como producto final del servicio de mantenimiento rutinario, un camino en óptimas condiciones de transitabilidad, que cumplan con los indicadores y no superen las tolerancias en las actividades de conservación vial indicadas en las especificaciones técnicas en la parte IV Mantenimiento Rutinario en caminos vecinales por parte de los Gobiernos Locales, del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial; propiciando el desarrollo socio económico y contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.

### 3.7. Otras obligaciones del contratista

El Contratista que ejecutará el Servicio, tendrá como Obligación principal velar por la correcta ejecución de las actividades del mantenimiento Rutinario contempladas en el presente términos de referencia; así mismo será directamente responsable del contenido y calidad de los servicios que preste, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

Son obligaciones del contratista:

- Cumplir con las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y del contrato suscrito.
- Garantizar la transitabilidad del camino y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las normas de evaluación y parte IV del manual de mantenimiento de Carreteras.
- Mantener al personal que figura en la relación de la Propuesta Técnica, salvo cambios o coordinaciones realizadas con la ENTIDAD, debiendo presentar por mesa de partes del IVP ANGARAES el cambio de personal en la debida oportunidad.
- Presentará su liquidación final en un plazo máximo de 15 días calendarios de concluido el servicio.
- Ejecutar directamente las labores de objeto del contrato.
- No subcontratar o brindar en cesión la ejecución de las actividades del contrato.
- Absolver oportunamente cualquier observación remitida por la ENTIDAD en relación con la ejecución del contrato.

Además, está obligado a cumplir lo siguiente:

#### a) Plan de trabajo

El contratista una vez suscrito el contrato deberá de presentar el **PLAN DE TRABAJO** en un plazo máximo de **07 días calendarios**, la misma que será revisado y aprobado por la **JEFATURA DE OPERACIONES** del IVP – Angaraes, de acuerdo a los formatos alcanzados. El cumplimiento de lo antes indicado es requisito para el pago de la primera valorización.

Recomendación: el plan de trabajo debe ser planificado, coordinado y programado con el inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones y el jefe de mantenimiento del Contratista, conteniendo lo siguientes documentos:

1. Caratula
2. Índice general
3. Memoria descriptiva
  - 3.1 Nombre de la actividad
  - 3.2 Ubicación





- 3.3 Antecedentes  
3.4 Objetivos  
3.5 Descripción  
3.6 Características técnicas de la vía actual  
3.7 Metas  
3.8 Monto del presupuesto  
3.9 Plazo de ejecución del servicio
4. Especificaciones técnicas
- 4.1 Descripción  
4.2 Objetivo  
4.3 Materiales  
4.4 Equipo y herramientas  
4.5 Procedimiento de ejecución  
4.6 Indicador de comprobación  
4.7 Tolerancia  
4.8 Respuesta  
4.9 Aceptación de los trabajos  
4.10 Medición  
4.11 Pago  
4.12 Numero de cuadrilla
5. Inventario Vial Programación GEMA
6. Estructura de costos
7. Cronograma de ejecución de servicio y permanencia del Jefe de Mantenimiento
- 7.1 La programación mensual y resumen de cargas de trabajo  
7.2 Cronograma de permanencia del Jefe de Mantenimiento
8. Planos
- 8.1 Plano de ubicación y localización  
8.2 Plano clave  
8.3 Plano de cartel de servicio
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Anexos: Copia de contrato, copia de acta de entrega de terreno
- b) Ejecución de acuerdo con las cargas de trabajo establecidos
- El Contratista ejecutará las actividades del mantenimiento rutinario, de acuerdo con las cargas de trabajo establecidos en estos términos de referencia.
- c) Correcciones por parte del Contratista
- Si el contratista ejecutara las actividades en discordancia con las cargas de trabajo, el jefe de mantenimiento verificará y lo sustentará debidamente en el cuaderno de actividades, indicando la corrección de estos trabajos y un plazo perentorio para su subsanación.
- d) Informes de Desarrollo por prestación del servicio
- La presentación de los Informes de servicio deberá ser de forma mensual, dentro de los primeros **tres (03) días hábiles del mes siguiente**; la forma de presentación de los informes deberá ser impresos en 01 original debidamente foliados, firmados por el Representante Legal, el Jefe de Mantenimiento; así mismo el cuaderno de actividad deberá ser firmado por el jefe de mantenimiento el cual garantizará la ejecución correcta de los trabajos.
- Los informes mensuales elaborados por el contratista deberán contener lo siguiente:



## 1. GENERALIDADES

- 1.1 Datos Generales del Camino
- 1.2 Datos Generales del Contratista
- 1.3 Datos De la Gestión del Mantenimiento
- 1.4 Datos Generales del Jefe de Mantenimiento y Personal de Campo
- 1.5 Datos Generales del Contrato
- 1.6 Recursos Humanos
- 1.7 Herramientas y Materiales

## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA DE METAS

- 2.1 Metas realizadas
- 2.2 Valorización mensual de la actividad
- 2.3 Resumen comparativo de avance Programado y Ejecutado del mes

## 3. CHECK DE ACTIVIDADES REALIZADAS

- 3.1 Cargas de Trabajo. Formatos N° 1
- 3.2 Resumen mensual de cargas de trabajo. Formatos N° 2
- 3.3 Programación del Trabajo Mensual (Formato N° 03)
- 3.4 Programación del siguiente mes (Formato N° 03)
- 3.5 Fichas N° 01 de conteo de tráfico
- 3.6 Fichas N° 02 de conteo de precipitación pluvial

## 4. PLANO DE UBICACIÓN Y PLANO CLAVE

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 5.1 Conclusiones
- 5.2 Recomendaciones.

## 6. ANEXOS

- 6.1 Acta de Constatación de Trabajos
- 6.2 Certificado de transitabilidad de servicio.
- 6.3 Copias del Cuaderno de Mantenimiento Rutinario  
El cuaderno de actividad deberá constar de una hoja original (para la liquidación) y la copia para los informes mensuales. En el cuaderno de actividades diariamente se deberá detallar lo siguiente:
  - Fecha
  - Número de Personal que labora
  - Herramientas y/o maquinarias que se viene utilizando para la ejecución de las actividades del día
  - Descripción de las actividades desarrolladas en el día, indicando las progresivas.
- 6.4 Panel Fotográfico  
En el panel fotográfico de los informes mensuales se deberá colocar mínimo **04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas en diferentes días del mes, incluye al personal debidamente uniformado (EPP)**, a la vez indicar las progresivas de cada actividad ejecutadas.  
Para el caso de la actividad **MR-601 "Vigilancia y Control"** se debe presentar una fotografía del recorrido por parte del jefe de mantenimiento por cada kilómetro de toda la vía.



13



- 6.5 Planilla de tareo del personal
- 6.6 Planilla de pago del mes anterior firmado por cada trabajador **indicando su número telefónico (celular del trabajador)**.
- 6.7 Datos socioeconómicos de los trabajadores (de acuerdo al formato provisto)
- 6.8 Copias de D.N.I.
- 6.9 Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores durante el mes.
- 6.10 Pago de Seguro al Personal (SCTR) adjuntados comprobantes de pago.
- 6.11 Copia de contrato

Adjuntar todo el contenido del informe presentado en formato digital (CD y/o USB) adjuntando las fotografías presentadas en el panel en formato "jpg" que se descarga del equipo (cámara digital o celular), estas fotografías serán presentadas en orden numérico igual al panel fotográfico y en una carpeta separada.

**e) Liquidación final del servicio**

El plazo de entrega de la liquidación técnica y financiera no será mayor a 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del servicio.

La aprobación de la Liquidación será mediante Acto Resolutivo por parte del GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES, previo informe de conformidad del JEFE DE OPERACIONES.

De existir observaciones se consignará en un informe que se notificará al contratista, indicándose claramente el sentido de estas, dándose un plazo de dos (02) días calendarios para su subsanación. Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad no otorgará la constancia de conformidad final del servicio que solicite el contratista.

La entidad otorgará la conformidad de la liquidación del servicio dentro del plazo máximo de 05 días hábiles posteriores a la emisión del acto resolutivo que lo aprueba.

La presentación de la liquidación final del servicio será en un original impreso, conteniendo los siguientes documentos:

1. Resumen Ejecutivo
2. Ficha técnica
3. Liquidación Económica del Servicio
4. Memoria Descriptiva
5. Actividades Programadas y Reprogramadas
6. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Mantenimiento
7. FORMATO N° 2 : Resumen mensual de cargas de trabajo (Km. / año)
8. Resumen de los puntajes mensualizados referido al control por resultados según Ficha N° 03 del GEMA
9. Cuadro Resumen de Valorizaciones
10. FORMATO N° 3 : Programación y ejecución mensual.
11. Copia de Comprobantes de Pago
12. Certificado de No Adeudos Expedidas por los Autoridades Locales de la Zona, y los medios de contacto (teléfono celular) de todos los trabajadores empleados durante el plazo de ejecución.
13. Declaración Jurada de cumplimiento del pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento.
14. Contrato del Servicio.



15. Acta de Entrega de Terreno.
16. Acta de Recepción del servicio.
17. Conclusiones, determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato.
18. Plano de Ubicación y Plano Clave Post Mantenimiento.
19. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención, de cada actividad ejecutada).
20. Cuaderno de Servicio Original.
21. Anexos.
  - ✓ Copia de DNI de los trabajadores
  - ✓ Planilla de pagos.
  - ✓ Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores y del Jefe de Mantenimiento
  - ✓ Copia del Seguro SCTR, adjuntando comprobantes de pago.

### 3.8. Adelantos directos

No se otorgarán ningún tipo de adelanto por ningún motivo.

### 3.9. Subcontratación

El contratista no podrá ceder la ejecución del Servicio o subcontratar los trabajos previstos en el mismo, ni parte, ni en su totalidad.

### 3.10. Garantías

El Contratista deberá presentar las cartas fianzas correspondientes al 10% y/o indicar su inscripción en el REMYPE de ser el caso, que garanticen el cumplimiento del servicio, de acuerdo a las normas vigentes.

### 3.11. Inicio de Actividad

El inicio de la actividad se contabilizará a partir del día siguiente hábil de la entrega del terreno.

### 3.12. Informe Final de la Actividad

Para la entrega del último informe se contabilizará los 05 días hábiles siguientes del último día del plazo de ejecución del contrato.

### 3.13. Recepción de Servicio

El **Acta de Recepción del Servicio** será emitido por el **Comité de Recepción de Servicio**, el cual verificará in situ la terminación del mismo, de acuerdo a las actividades propuestas en las cargas de trabajo, teniendo en cuenta las actividades finales del servicio, dicho comité estará conformado por tres miembros, el cual será designado por el gerente general del instituto vial provincial de Angaraes por acto resolutivo. El cual luego de haber verificado y estar de acuerdo con lo ejecutado emitirá el **Acta de Recepción del servicio**. En caso de existir observaciones por parte del comité en la Recepción del servicio se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 3.14. Confidencialidad

Con respecto a la información brindada por el **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES**, hacia los Contratistas de Mantenimiento rutinario se deberá de tener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el **IVP-A** en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende

la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

### 3.15. Medidas de control durante la ejecución



En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, se ha determinado las siguientes medidas de control:

#### a) Coordinación con el Contratista

**EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES** a través del **ÁREA DE OPERACIONES**, será la encargada de la coordinación técnica con el contratista.

#### b) Responsable de las medidas de Control

**EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES** a través de la **JEFATURA DE OPERACIONES**, realizará el monitoreo y control de los trabajos del mantenimiento rutinario, los cuales comprenden:

- Control de los trabajos que se realicen según el contrato, teniendo autoridad para ordenar en cualquier caso la subsanación de incorrecciones advertidas.
- **EL JEFE DE OPERACIONES** deberá de evaluar los informes mensuales presentadas por el contratista (previa opinión favorable del monitor vial asignado) y emitir informe de conformidad recomendando su pago.

#### c) Conformidad del Servicio

Siendo el objeto de contrato, el mantenimiento rutinario evaluado por resultados mensuales, la conformidad de los servicios del contratista que corresponden a los informes mensuales serán otorgadas por parte del **JEFE DE OPERACIONES** del **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES**.

### 3.16. Forma de pago

Como el servicio de ejecución es por mes, el pago se realizará por cada informe mensual aprobado de la ejecución del Mantenimiento Rutinario. Para el cálculo del monto a pagar se empleará la ratio del costo kilometro mes determinado de la propuesta económica del contratista. Para el pago correspondiente de la prestación de los servicios, el contratista de Mantenimiento presentará informes mensuales, los mismos que deberán contar con la revisión y opinión favorable del monitor vial, así mismo deberá de tener la opinión favorable e conformidad del **JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES**.

Para la solicitud de pago se deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Factura electrónica
- ✓ Ficha RUC vigente
- ✓ RNP vigente
- ✓ Copia del DNI del representante legal
- ✓ Vigencia poder
- ✓ Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, los mismos que deberán contar con la revisión y opinión favorable del monitor vial.

#### Reglamento y Normas Técnicas



El servicio de Mantenimiento Rutinario se ejecutará teniendo en consideración las siguientes normas y reglamentos:

- Manual Del Servicio de Mantenimiento Rutinario (GEMA)
- Manual de carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, aprobada con R.D. N° 05-2016-MTC/14.
- Especificaciones Técnicas Generales para Construcción EG-2013.
- Otros referentes a carreteras y/o conservación de caminos.



### 3.17. Formula de reajuste

No aplica.

### 3.18. Impacto Ambiental

Se debe tener cuidado durante la ejecución de los trabajos de preservar el medio ambiente y mitigar los daños que pudieran originarse por la ejecución de los mismos. Teniendo en cuenta que la actividad de bacheo en afirmado requiere de transporte de material de cantera, se debe prever que no se originan daños al medio ambiente y/o ejecutar actividades de mitigación de posibles daños, tales como control de polvo hacia la población y buenas prácticas de utilización.

### 3.19. Seguros

Los seguros para el personal de campo serán aplicados desde el inicio del trabajo para este tipo de actividad, los cuales son los siguientes:

- Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores y del Jefe de Mantenimiento.
- Seguro complementario de trabajos de riesgo (SCTR) que pueda ser verificable mediante plataforma web.
- La revisión técnica vehicular será de plena responsabilidad del contratista.

### 3.20. Reporte de emergencias.

El contratista, deberá informar oportunamente al **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES (IVP-Angaraes)** las ocurrencias respecto a las emergencias viales que no esté a su alcance atender en el tramo en mantenimiento; con la finalidad de que la Entidad realice las acciones pertinentes.

## 4. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 4.1. REQUISITO INDISPENSABLE

El postor debe contar con Registro Único del Contribuyente (RUC), Activo, habido y autorizado en la actividad económica correspondiente para la prestación del servicio objeto de la convocatoria.

### 4.2. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 139,185.60 (CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO CON 60/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento Rutinario o periódico, perfilado de la superficie, mantenimiento o reparación de obras de arte o bacheo en afirmado de caminos vecinales o departamentales.

#### 4.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

##### 4.3.1. EQUIPAMIENTO

###### A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

El contratista debe utilizar maquinaria, equipos y herramientas manuales en buen estado y que servirán para el mantenimiento de los caminos vecinales.



| ITEM | DESCRIPCION | CARACTERISTICAS TECNICAS  | UND. | CANTIDAD MINIMA |
|------|-------------|---|------|-----------------|
| 01   | Moto carga  | Capacidad mínima de 500 kg (antigüedad no mayor a 08 años a la prestación de propuesta) | Und. | 01              |

La moto carga será utilizada para el traslado de material según la necesidad que amerite el **TRASLADO DE MATERIAL DE CANTERA, AGUA Y/O ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE**, durante las horas de trabajo deberá de contar con combustible necesario y todos los documentos a responsabilidad del contratista.

En la propuesta técnica se acreditará con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

###### B. HERRAMIENTAS

El contratista deberá proveer las siguientes herramientas nuevas y en buen estado al inicio del mantenimiento, estas herramientas serán utilizadas según en el campo según la actividad a realizar.

| ITEM | DESCRIPCION           | CARACTERISTICAS TECNICAS                                | UND  | CANT. MINIMA |
|------|-----------------------|---|------|--------------|
| 01   | Carretilla            | Tipo buggie   | Und. | 01           |
| 02   | Lampas                | Con mango de madera                                     | Und. | 08           |
| 03   | Zapapico              | Con mango de madera                                     | Und. | 08           |
| 04   | Rastrillo             | Con mango de madera o metálico                          | Und. | 04           |
| 05   | Pisón de compactación | Como mínimo de 8 kg.                                    | Und. | 01           |
| 06   | Balde                 | Cpacidad 18 litros                                      | Und. | 01           |
| 07   | Wincha                | De lona o fibra de vidrio (mínimo 20 m)                 | Und. | 01           |
| 08   | Machetes              | Con Mango de madera o plástico atomilladas o remachadas | Und. | 04           |

La permanencia de las herramientas en el campo

###### C. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Al iniciar las actividades el contratista dotará de equipos de protección personal adecuados como: cascos de seguridad, lentes, guantes, chalecos, polo (según diseño), botas (cuando sea necesario), zapatos de seguridad, asegurando que los trabajadores los utilicen y conserven de forma correcta y deberán ser renovados por cada trabajador cuando sea necesario (máximo en 3 meses), de manera que se tengan en óptimas condiciones durante todo el tiempo del servicio.

###### C.1. Protección personal

| ITEM | DESCRIPCION                                       | UND  | CANT. MINIMA |
|------|---|------|--------------|
| 01   | Guantes tipo super flex clute                     | Par  | 32           |
| 02   | Lentes de protección                              | Und. | 08           |
| 03   | Protectores de seguridad                          | Und. | 08           |
| 04   | Botas de jebe                                     | Par  | 04           |
| 05   | Zapato de seguridad punta de acero                | Par  | 12           |
| 06   | Camisa y pantalón (anaranjado – cinta reflectiva) | Und. | 12           |
| 07   | Poncho impermeable                                | Und. | 04           |



|  |  |      |    |
|--|--|------|----|
| 08   | Chalecos (anaranjado – cinta reflectiva) | Und. | 12 |
| 09   | Cortavientos                             | Und. | 08 |
| 10   | Barbiquejo                               | Und. | 08 |
| 11   | Protectores de polvo                     | Und. | 08 |
| 12   | Cámara fotográfica                       | und  | 1  |
| Los implementos que presenten deterioro serán reemplazados de manera inmediata |  |      |    |

#### C.2 Protección colectiva

| ITEM   | DESCRIPCION                   | CARACTERISTICAS TECNICAS   | UND  | CANT. MINIMA |
|--|-------------------------------|--|------|--------------|
| 01   | Conos de seguridad            | Color naranja con cinta reflectiva (mínimo de 50 cm)                   | Und. | 02           |
| 02   | Botiquín de primeros auxilios | Tipo mochila o morral con medicamentos básicos indispensables vigente. | Und. | 01           |
| Los conos de seguridad deben encontrarse en buenas condiciones durante su uso.<br>Los medicamentos deben encontrarse dentro de su fecha de expiración. |                               |  |      |              |

#### D. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

El proveedor deberá contar con un ambiente (local) para oficina y/o almacén para realizar acciones de coordinación y/o almacenamiento, la cual debe estar ubicada dentro de la jurisdicción del tramo a intervenir.

#### E. CONSIDERACIONES DE LOS RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

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

- Herramientas
- Epps del Personal
- Elementos de Seguridad
- Poliza de seguros

Para la suscripción del contrato el proveedor deberá presentar Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

#### 4.3.2. PERSONAL

##### A. PERSONAL CLAVE

##### JEFE DE MANTENIMIENTO

- Ingeniero civil titulado con experiencia mínima de un (01) año como Jefe de Mantenimiento y/o Analista Técnico y/o Responsable Técnico y/o monitor vial y/o jefe de operaciones y/o Inspector en Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales y/o Departamentales.
- Con capacitación mínima de 80 horas lectivas en Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales y/o Departamentales.
- Deberá tener capacitación mínima de 80 horas académicas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La sustitución del JEFE DE MANTENIMIENTO, procederá previa autorización escrita del Gerente del IVP previo informe favorable de la Jefatura de Operaciones, dentro de los 05 días hábiles siguientes de presentada la solicitud, para lo cual el reemplazante deberá reunir las mismas condiciones o superiores al personal reemplazado.





- El proveedor, para acreditar al JEFE DE MANTENIMIENTO propuesto deberá presentar una DECLARACIÓN JURADA de compromiso en la cual se establezca claramente su compromiso de dedicación con permanencia en la zona de la ejecución del servicio de acuerdo al cronograma presentado en el plan de trabajo.

#### Funciones del Jefe de Mantenimiento

Para alcanzar las distintas prestaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y de los aportes del contratista, es responsable técnico y administrativo del servicio la ejecución del contrato.

Por lo tanto, de manera referencial, competen al jefe de mantenimiento del servicio, como mínimo, las siguientes funciones.

- a) Elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario y el inventario de condición vial.
- b) Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- c) Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- d) Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- e) Elaborar y presentar los informes mensuales y finales.
- f) Elaborar la liquidación final del contrato de ejecución.
- g) Realizar las Capacitaciones Programadas al personal de campo.
- h) Realizar el conteo de tráfico y registro de precipitación a través de las Fichas N° 01 y 02 del GEMA.
- i) Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

#### B. OTRO PERSONAL

##### PERSONAL EN CAMPO TITULARES (04 trabajadores)

- El postor ganador, presentará para la firma de contrato una relación del Personal Propuesto Alfabéticamente ordenado, adjuntando a ello una copia simple de DNI.
- En caso de falta o renuncia del personal será remplazado de forma inmediata, debiendo ser solicitado por el jefe de mantenimiento y aprobado por el área de operaciones del INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES.
- El personal que trabaja permanentemente en el tramo deberá percibir una remuneración de acuerdo a la estructura del costo del servicio no habiendo modificación alguna.

#### 4.4. PENALIDADES

##### 4.4.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

De conformidad al artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La cual puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto de contrato vigente, esta se refiere al retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{\text{F} \times \text{Plazo Vigente en Días}}$$

Donde:

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato.



#### 4.4.2. Otras penalidades

Establece un conjunto de indicadores que deberán cumplir los contratistas para que el mantenimiento rutinario alcance el nivel esperado, según la prioridad de cada actividad, que permitirán evaluar la calidad del trabajo y la eficacia del desempeño de las microempresas, considerando tolerancias y tiempos de respuesta por cada actividad.

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

##### a) Primera Prioridad (Seguridad de Viaje)

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar la integridad física de las personas que utilizan la vía vecinal, así como también ofrecer seguridad al tránsito vehicular.

| Código | Actividad                 | Responsabilidad del contratista  | Indicadores de Mantenimiento  | Tolerancia   | Respuesta de contratista | Penalidades (% de UIT) |     |      |
|--------|---------------------------|--|---|--|--------------------------|------------------------|-----|------|
|        |                           |  |   |  |                          | 1era                   | 2da | 3era |
| MR-101 | Limpieza de Calzada       | Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.                           | La calzada permanecerá siempre limpia.  | Menos de 3 obstáculos en 1 Km  | Tres (3) días            | notificación           | 5%  | 10%  |
| MR-102 | Bacheo                    | Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.                              | La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.   | Menos de 10 baches de 0.50m * 0.50 m* 0.15m de profundidad en 1 km   | Tres (3) días            | notificación           | 5%  | 10%  |
| MR-104 | Remoción de Derrumbes     | Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m³.   | Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino. | Menos de 1 m³ por Km.  | Tres (3) días            | notificación           | 5%  | 10%  |
| 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. | Tres (3) días            | notificación           | 5%  | 10%  |
| MR-701 | Reparación de Muros Secos | Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.                           | No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.  | Menos de 5 m de muro en mal estado en un 1 km                        | Tres (3) días            | notificación           | 5%  | 10%  |
| 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 | Tres (3) días            | notificación           | 5%  | 10%  |

La acreditación de las faltas penalizables se realizan mediante informe del Monitor, Jefe de Operaciones y/o Gerente del IVP; o la verificación de las faltas informadas por Provias Descentralizado y los órganos de control.

##### b) Segunda Prioridad (Operatividad de 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.

| Código | Actividad | Tolerancia | Penalidades (% de UIT) |
|--------|-----------|------------|------------------------|
|--------|-----------|------------|------------------------|



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 013-2025/IVP-A/OEC-Primera Convocatoria



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

La acreditación de las faltas penalizables se realizan mediante informe del Monitor, Jefe de Operaciones y/o Gerente del IVP, o la verificación de las faltas informadas por Provías Descentralizado y los órganos de control.

- c) **Tercera Prioridad (Otras Actividades Complementarias con Prioridad con Media Baja)**  
La tercera prioridad, será para aquellas actividades complementarias que no interfieran directamente con la fluidez de la circulación vehicular tales como: desquince, desbroce de maleza, conservación de señales y reforestación de señales.

| Código | Actividad               | Responsabilidad del contratista   | Indicadores de Mantenimiento   | Tolerancia   | Respuesta del contratista | Penalizaciones (% de UIT) |     |      |
|--------|-------------------------|---|--|--|---------------------------|---------------------------|-----|------|
|        |                         |   |  |  |                           | 1era                      | 2da | 3era |
| MR 103 | Desquince               | Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.  | Taludes libres de rocas inestables   | Menos de 1 m³ por km.                                | 1 mes                     | notificación              | 5%  | 10%  |
| MR 401 | Conservación de Señales | Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.  | Señales limpias y en buen estado.  | Incumplimiento inferior a 1 señal por km.            | 1 mes                     | notificación              | 5%  | 10%  |
| MR 501 | Reforestación           | Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.   | Taludes inestables reforestados.   | Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino. | 1 mes                     | notificación              | 5%  | 10%  |
| MR 601 | Vigilancia y Control    | Alerciar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias.<br>Controlar:<br>a) botaderos de basura y desechos<br>b) Invasiones | Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento. | Incumplimiento inferior a 15 días.                   | 1 semana                  | notificación              | 5%  | 10%  |

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 013-2025/IVP-A/OEC-Primera Convocatoria

4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicio, etc. |  |  |  |  |  |  |
| La acreditación de las faltas penalizables se realizan mediante informe del Monitor, Jefe de Operaciones y/o Gerente del IVP; o la verificación de las faltas informadas por Provias Descentralizado y los órganos de control. |  |  |  |  |  |  |  |  |



d) De las otras penalidades

Las penalidades se verificarán mediante seguimiento, monitoreo e inspección inopinada en campo.

| N°   | PENALIDADES  | UNIDAD                         | MONTO DE PENALIDAD |         |         |
|--|--|--------------------------------|--------------------|---------|---------|
|  |  |                                | 1 er               | 2da     | 3ra     |
| 1  | <b>DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO</b> Cuando el contratista no cuenta con la cantidad del personal establecido en su propuesta técnica y sea comprobado en la inspección y/o monitoreo.  | Por Trabajador                 | 5% UIT             | 10% UIT | 15% UIT |
| 2  | <b>MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS</b> Cuando el contratista no cumpla con dotar a todo el personal de las herramientas y equipos (herramientas manuales, motocarga, cámara fotográfica, etc.) necesarios para el cumplimiento de los trabajos, plazo máximo diez días de la firma del contrato.                      | Por Trabajador                 | 5% UIT             | 5% UIT  | 5% UIT  |
| 3  | <b>INCUMPLIMIENTO DE USO DE IMPLEMENTOS DE PROTECCION POR EL PERSONAL</b> Cuando el contratista no cumpla con proporcionar de implementos de seguridad al personal durante el trabajo contratado, si se evidencia que el personal no utiliza los EPPs durante el trabajo.  | Por Trabajador                 | 2% UIT             | 2% UIT  | 5% UIT  |
| 4  | <b>PERMANENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO</b> Si no se evidencia la permanencia del jefe de mantenimiento de acuerdo a su cronograma de permanencia, y se verificara las capacitaciones 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          | Notificación       | 5% UIT  | 10% UIT |
| 5  | <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          | Notificación       | 2% UIT  | 5% UIT  |
| 6  | <b>DEL SEGURO</b> Al que incurra en el pago de seguro complementario SCTA a sus trabajadores.  | Por día de retraso             | 2% UIT             | 2% UIT  | 5% UIT  |
| 7  | <b>DEL MATERIAL SELECCIONADO</b> No usar material seleccionado de cantera para el bacheo.  | Por cada evento que se detecte | 2% UIT             | 5% UIT  | 10% UIT |
| 8  | <b>POR LA AUSENCIA EN LA PUESTA DE CARTEL DE SERVICIO</b> Si se evidencia la ausencia de la puesta de cartel de servicio, dentro de los primeros 05 días después del iniciado del servicio.  | Por día de retraso             | Notificación       | 2% UIT  | 5% UIT  |
| 9  | <b>INFORMES MENSUALES, PLAN DE TRABAJO.</b> Cuando el contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales, plan de trabajo en las fechas establecidas por la entidad.  | Por día de retraso             | 5% UIT             | 10% UIT | 20% UIT |
| 10   | <b>ABSOLUCION DE OBSERVACIONES - INFORME MENSUAL, PLAN DE TRABAJO, ETC.</b> Cuando el contratista no absuelva las observaciones en la fechas establecidas por la entidad.  | Por día de retraso             | 5% UIT             | 10% UIT | 15% UIT |
| 11   | <b>PERSONAL PROPUESTO EN SU OFERTA TECNICA</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       | 5% UIT  | 10% UIT |
| 12   | <b>RESPONSABILIDAD DE PAGO</b> Cuando el contratista no cumpla con la responsabilidad de pago de salario a su personal, como máximo cinco días después de a ver concluido el servicio mensual.   | Por día de retraso             | Notificación       | 5% UIT  | 10% UIT |
| 13   | <b>AMBIENTE (LOCAL) PARA OFICINA Y/O ALMACÉN</b> Cuando el contratista no cuenta con el local propuesto.   | Por día de retraso             | Notificación       | 2% UIT  | 5% UIT  |
| La acreditación de las faltas penalizables se realizan mediante informe del Monitor, Jefe de Operaciones y/o Gerente del IVP; o la verificación de las faltas informadas por Provias Descentralizado y los órganos de control. |  |                                |                    |         |         |

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |          |             |          |   |  |   |
|--|--|----------|-------------|----------|---|--|---|
| <b>B.1</b>   | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>  |          |             |          |   |  |   |
| <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Equipamiento:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>MOTO CARGA (para traslado de materiales) Capacidad mínima de 500 kg (antigüedad no mayor a 08 años a la prestación de propuesta)</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>   |  | ITEM     | DESCRIPCION | CANTIDAD | 1 | MOTO CARGA (para traslado de materiales) Capacidad mínima de 500 kg (antigüedad no mayor a 08 años a la prestación de propuesta) | 1 |
| ITEM   | DESCRIPCION  | CANTIDAD |             |          |   |  |   |
| 1  | MOTO CARGA (para traslado de materiales) Capacidad mínima de 500 kg (antigüedad no mayor a 08 años a la prestación de propuesta) | 1        |             |          |   |  |   |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |          |             |          |   |  |   |
| <b>B.3.1</b>   | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |          |             |          |   |  |   |
| <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave requerido como <b>Jefe de Mantenimiento</b> debe ser <b>Ingeniero civil titulado</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>Grado académico</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado Académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |  |          |             |          |   |  |   |
| <b>B.3.2</b>   | <b>CAPACITACIÓN</b>  |          |             |          |   |  |   |
| <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación Mínima de 80 horas lectivas en Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales y/o Departamentales.</p> <p>Deberá tener capacitación mínima de 80 horas académicas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados, u otros documentos según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>   |  |          |             |          |   |  |   |
| <b>B.4</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |          |             |          |   |  |   |
| <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo un (01) año de experiencia acumulado como Jefe de Mantenimiento y/o Analista Técnico y/o Responsable Técnico y/o monitor vial y/o jefe de operaciones y/o Inspector en Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales y/o Departamentales.</p>   |  |          |             |          |   |  |   |





De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

Acreditación:

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

**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 un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 139,185.60 (CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO CON 60/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/. 17,398.20 (DIECISIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO CON 20/100)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento Rutinario, perfilado de la superficie, mantenimiento o reparación de obras de arte o bacheo en afirmado de caminos vecinales o departamentales

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 de

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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"



veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

(...)

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|---|---|
| <b>A. PRECIO</b>  |   |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el 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<br/> <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i<br/> <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja<br/> <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p> |

| F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA  |  |
|--|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>MEJORA (01):</b> Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional, como mínimo lo siguiente:<br/>         -Control de las medidas de seguridad e higiene ocupacional.</p> <p><b>MEJORA (02):</b> Elaborar un Plan de trabajo de medidas ambientales durante el desarrollo del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de los documentos que acrediten la metodología.</p> | <p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1: 5 <b>puntos</b><br/>         Mejora 2: 5 <b>puntos</b></p> <p>En el caso que el postor presente la propuesta de mejora incoherente y/o sin claridad y/o incongruente y/o desarrolle insuficientemente criterios técnicos que sustentan la mejora ofertada <b>(00) puntos</b></p> |



| F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA   |                   |
|---|-------------------|
| <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> |                   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos</b> |

**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>14</sup>**

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

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

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

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

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

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>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

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

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

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[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>18</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>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor 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>20</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor 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>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

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

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE ANGARAES**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 013-2025/IVP-A/OEC-Primera Convocatoria**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**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>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas 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 N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>31</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

[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>28</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>31</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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.*