

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL RUTA: AY-692; TRAMO: EMP. AY-691 (DV. QATUNRUMI) – QATUNRUMI - PICHUS; RUTA: R050587; TRAMO: EMP. AY-692 (PICHUS) – EMP. AY-690 (ROQCHAS); RUTA: AY-690; TRAMO: EMP. AY-102 - DESV. R050587 – EMP. R0505183; RUTA: R0505183; TRAMO: EMP. AY-690 – EMP. R0505189 (QOCHCCA BAJA); RUTA: R0505189; TRAMO: EMP. R0505183 (QOCHCCA BAJA) – EMP. AY-682 (CCANCAO), CON LONGITUD TOTAL = 10.654KM; DISTRITO DE TAMBO, PROVINCIA LA MAR, REGIÓN AYACUCHO".

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Municipalidad provincial de La Mar

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL RUTA: AY-692; TRAMO: EMP. AY-691 (DV. QATUNRUMI) – QATUNRUMI - PICHUS; RUTA: R050587; TRAMO: EMP. AY-692 (PICHUS) – EMP. AY-690 (ROQCHAS); RUTA: AY-690; TRAMO: EMP. AY-102 - DESV. R050587 – EMP. R0505183; RUTA: R0505183; TRAMO: EMP. AY-690 – EMP. R0505189 (QOCHCCA BAJA); RUTA: R0505189; TRAMO: EMP. R0505183 (QOCHCCA BAJA) – EMP. AY-682 (CCANCAO), CON LONGITUD TOTAL = 10.654KM; DISTRITO DE TAMBO, PROVINCIA LA MAR, REGIÓN AYACUCHO", a fin de controlar, verificar y monitorear las actividades descritas en el expediente; así de esta manera, mejorar la transitabilidad de la carretera, propiciando el desarrollo socio económico y contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de vida de la población que vive a lo largo de este sector.

3. FINALIDAD PUBLICA

Considerando la necesidad de garantizar a la Entidad la correcta ejecución del Servicio de Mantenimiento Periódico de la Red Vial no Pavimentada; se requiere la contratación de los servicios de Supervisión para verificar constantemente los trabajos ejecutados por el Contratista encargado de brindar el Servicio de Mantenimiento Periódico. Así mismo se encargará de la verificación de las metas establecidas para la ejecución del servicio, las cuales deberán ser concordantes con lo establecido en el Expediente del servicio (especificaciones técnicas, metrados y planos), controlando la calidad de los materiales a ser empleados (verificación de los certificados de control de calidad y los resultados de los ensayos de densidad de campo), con la finalidad de devolver a la plataforma existente las características de transitabilidad en óptimas condiciones, fortalecer la infraestructura vial para brindar mayor comodidad y seguridad en el tránsito vehicular.

4. VINCULACION CON POI

Mejorar el Servicio de Transporte y Transito en la Provincia, mediante Red vial Vehicular y Peatonal implementada en la Provincia, cuyo indicador Número de Kms rehabilitados en red vial vehicular y peatonal

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Verificar el cumplimiento del desarrollo de la ejecución del mantenimiento periódico.
- Garantizar el eficiente servicio de ejecución que permita la transitabilidad de la carretera.
- Supervisar la ejecución del mantenimiento periódico teniendo en consideración el control técnico, económico, administrativo, control de prevención de riesgos (seguridad), control de medio ambiente y todas las actividades que desarrolle la empresa CONTRATISTA.
- En tal sentido, estos Términos de Referencia se aplicarán para los procesos de selección, que conlleven a la contratación de las empresas o personas naturales que realizarán los servicios de Supervisión de Mantenimiento Periódico.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES



La ejecución del servicio de mantenimiento periódico de la Vial Vecinal, deberá estar orientado a lograr una transitabilidad permanente y segura en el camino a intervenir

Mediante Resolución de Alcaldía N° 232-2025-MPLM/A de fecha 04/04/2025, se aprueba el Expediente Técnico para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL RUTA: AY-692; TRAMO: EMP. AY-691 (DV. QATUNRUMI) – QATUNRUMI - PICHUS; RUTA: R050587; TRAMO: EMP. AY-692 (PICHUS) – EMP. AY-690 (ROQCHAS); RUTA: AY-690; TRAMO: EMP. AY-102 - DESV. R050587 – EMP. R0505183; RUTA: R0505183; TRAMO: EMP. AY-690 – EMP. R0505189 (QOCHCCA BAJA); RUTA: R0505189; TRAMO: EMP. R0505183 (QOCHCCA BAJA) – EMP. AY-682 (CCANCAO), CON LONGITUD TOTAL = 10.654KM; DISTRITO DE TAMBO, PROVINCIA LA MAR, REGIÓN AYACUCHO".**

Además, según el Manual Técnico de Mantenimientos para la Red Vial Vecinal No Pavimentada, la ejecución de las actividades de mantenimiento, en el sistema tercerizado, estará a cargo empresas como de Medianas y Pequeñas Empresas-MYPES, contratadas con tal propósito. Estas MYPES dispondrán del personal, de equipos y de materiales para la realización de los trabajos. Además, se **tendrá un Inspector o Supervisor del Mantenimiento Periódico quien será responsable del central técnico, administrativo, financiero y socio - ambiental**, con el fin de alcanzar los resultados esperados. La ejecución del servicio para el Mantenimiento Periódico deberá estar orientado a recuperar sus condiciones de servicio a fin de lograr una transitabilidad permanente y segura en la vía a intervenir. Las actividades principales estarán orientadas a recuperar las condiciones de servicio siendo estas mecánicas y manuales y estarán referidas principalmente a ejecutar las partidas establecidas en el expediente técnico.

Siendo ello, se requiere la contratación del Servicio de Supervisión para realizar el seguimiento detallado de la actividad ejecutada por los contratistas a cargo de la Entidad.

7. DETALLE DEL SERVICIO

El Supervisor 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 del servicio de Mantenimiento Periódico de la Red Vial no Pavimentada.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la supervisión y control del Servicio, de acuerdo a los siguientes:

7.1. Actividades:

FASES	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
I	ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Desplazamiento e instalación del Inspector o Supervisor, revisión del Expediente y oferta Técnico-Económica del Contratista y apertura del Cuaderno de Servicio.
II	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Control Técnico, de calidad, de avance, económico financiero y de riesgos del servicio.
III	ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO Y EL CONTRATO	Recepción y liquidación del servicio.

FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO



1. Desplazamiento e instalación del Inspector o Supervisor
2. Revisión del Expediente del Servicio.
 - Informe de Compatibilidad o de Conocimiento del Expediente del Servicio.
 - Revisión de la Ingeniería Básica.
 - Estudio de Mecánica de suelos.
 - Revisión de Especificaciones Técnicas
 - Permisos y Autorizaciones (acorde al FITSA).
 - Revisión de Planos según componentes.
 - Informe de revisión del Expediente global.
3. Revisión de la Oferta Técnico-Económica del Contratista.
 - Precios Unitarios Ofertados.
 - Gastos Generales y otros vinculados al servicio.
 - Cronograma Valorizado del servicio.
 - Cronograma de adquisición de materiales.
 - Cronograma de uso de Equipos.
 - Verificación de Rendimientos de maquinaria.
 - Compatibilización del Expediente con la absolución de consultas.
 - Revisión de programa del servicio.
4. Apertura del Cuaderno de Servicio.
 - Entrega de terreno.
 - Asesoramiento en la Comisión de Entrega de terreno.
 - Suscripción del Acta de Entrega de Terreno.
 - Análisis del terreno según el estudio de plan de Monitoreo y manejo Ambiental.

FASE II: ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1. Control Técnico del servicio
 - Plan de trabajo.
 - Evaluación de los procesos constructivos.
 - Revisión de las instalaciones, equipos, materiales y personal.
 - Revisión y aprobación de diseños de ejecución (de corresponder).
 - Supervisión de las partidas del Expediente.
 - Recomendaciones sobre cambios y modificaciones al Expediente.
 - Control de uso de equipos.
2. Control de calidad del servicio
 - Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente.
 - Cumplimiento de las Normas y Manuales Técnicos.
 - Realización de pruebas de control de calidad de materiales.
 - Realización de ensayos de laboratorio.
3. Control de avance del servicio
 - Control de avance del servicio y avance de valorizaciones mensuales.
 - Presentación de informes.
 - Asesoramiento por controversias con el contratista y terceros por daños.
4. Control de Riesgos del Medio Ambiente
 - Demarcación y aislamiento del área de trabajo
 - Eliminación de material excedente a botaderos.
 - Control de ruidos, aire, agua y suelos.
 - Almacenamiento de materiales.
 - Control de agentes contaminantes.
 - Limpieza en el lugar del servicio.
 - Y otras actividades de acuerdo al FITSA
5. Control Económico Financieros
 - Formulación de adicionales y/o deductivos del servicio (de corresponder).



- Análisis de precios unitarios para partidas nuevas y pactadas con el contratista (de corresponder y de ser aprobados por la entidad).
 - Control de cronograma valorizado actualizado.
 - Control de cartas fianzas o pólizas de caución (de corresponder).
 - Control de pago de las Valorizaciones.
 - Control de materiales de construcción.
6. Control de Seguridad y Riesgos Durante el Servicio.
- Control de Seguridad.
 - Charlas de Seguridad
 - Planificación de cómo Abordar

FASE III: ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO Y EL CONTRATO

EL SUPERVISOR, respecto a la solicitud de Contratista para la recepción de servicio, dará cuenta de este pedido a la Entidad dentro de los plazos establecido por la Entidad, con su respectiva opinión clara y precisa sobre su término o no del servicio y en qué fecha se produjo el término de la misma; y de ser el caso informará sobre las observaciones pendiente de cumplimiento o que tuviera al respecto y deberá alcanzar la siguiente documentación:

1. Fecha de Recepción del servicio.
 - Comunicación de Recepción del servicio a la entidad.
 - Informe de la situación real del servicio.
 - Verificar la conformación del comité de recepción del servicio.
 - Comunicación de la fecha y hora al contratista.
2. Recepción del servicio.
 - Revisión de los planos de post ejecución del servicio.
 - Revisión de la memoria descriptiva del servicio.
 - Revisión de pruebas de acuerdo con la naturaleza del servicio.
 - Recepción previa del servicio (con observaciones).
 - Suscripción de levantamiento de observaciones.
 - Comunicación del levantamiento de observaciones.
 - Recepción final del servicio.
3. Liquidación del servicio del Contratista.
 - Presentación de planos post ejecución.
 - Presentación de metrados del servicio.
 - Presentación de memoria descriptiva.
 - Presentación de liquidación del servicio del contratista.
 - Informe final del servicio.
4. Cierre del Servicio

Independientemente de la Liquidación de contrato con el contratista, es obligación de la Entidad exigir el cierre del Servicio.

NOTA: Una Vez terminado el servicio la Supervisión tendrá la responsabilidad total de avance técnico-financiera y lo que pudo y/o pudiera ocurrir dentro de la ejecución del servicio.

7.2. Metodología:

- a) El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del Contratista, relacionadas con la ejecución de la actividad.



- b) El control de calidad del Servicio se efectuará de acuerdo a lo indicado en el presente numeral y las Especificaciones Técnicas, en lo no especificado en ambos el Supervisor se ceñirá a las normas AASHTO.

Sin ser limitativos, a continuación, se enumeran de manera breve, los muestreos y ensayos principales que efectuará el Supervisor, para el control de calidad de las Servicios del movimiento de tierras y de cada componente del pavimento a nivel de afirmado.

El Supervisor efectuará la debida compatibilización de los mencionados vocablos con los expresados en la actividad particularmente.

El Supervisor será el Responsable de obtener muestras representativas de los materiales a analizar, a fin de que la información obtenida en el laboratorio sea aquella que permita la toma de decisiones adecuadas y no resultados dudosos o perjudiciales para el desarrollo del servicio.

- c) Control de Material Afirmado

Descripción

Consiste en la remoción, extracción y apilamiento del material en las canteras autorizadas y aprobadas, para obtener material seleccionado para relleno, compactado y lastrado de la plataforma:

- Granulometría MTC E 204
- Límites de Consistencia MTC E 111
- Abrasión Los Ángeles MTC E 207
- CBR MTC E 132

- d) Frecuencias de Control In Situ

- La densidad de compactación de las capas, se realizará de acuerdo a MTC E 117, MTC E 124 y los tramos por aprobar se definirán con una frecuencia de una (1) cada 250 ml de plataforma terminada y compactada. Las densidades individuales (Di) deben ser como mínimo el 100% de la obtenida en el ensayo proctor modificado de referencia (MTC E 115).
- La humedad de trabajo no debe variar en $\pm 2\%$ respecto del óptimo contenido de humedad obtenido con el proctor modificado, para el afirmado se admite como máximo $\pm 1.5\%$.
- El supervisor deberá realizar sus propios controles de calidad, para verificar la densidad de compactación de las capas, se realizará de acuerdo a MTC E 117, MTC E 124, mínimo 05 pruebas por kilómetro.

- e) Control de Superficie de Rodadura

- El Supervisor debe controlar permanentemente la calidad del afirmado, ejecutado por el Contratista, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos.
- En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente el trabajo hasta la colocación de la capa de afirmado.

- f) Informe Técnico

- La Supervisión de Servicio es la obligada a realizar los controles antes mencionados y descritos. Deberá elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones.
- El Informe incluirá además el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos de afirmado realizados durante la ejecución del Servicio, comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.



- El Informe Técnico será presentado a la Entidad y el área usuaria lo aprobará y será requisito indispensable para la Recepción del Servicio.

7.3. Recursos a ser provistos por el Supervisor:

- El Supervisor deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su propuesta técnica.
- El Supervisor con relación al Contratista, se considerará como representante de la Entidad podrá solicitar cambios del personal.
- El Supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en el Servicio, debiendo estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.

7.4. Marco normativo

7.4.1. Base legal

- o Constitución Política del Perú
- o Ley N° 26300, Ley de vigilancia ciudadana
- o Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización, y sus modificatorias
- o Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades
- o Ley N° 29158, Ley Orgánica del poder ejecutivo
- o Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- o Ley N° 29370, Ley de organización y funciones del ministerio de Transportes y comunicaciones.
- o Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- o Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- o Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- o Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la reanudación de las actividades: "Mantenimientos, Mejoramiento y Conservación Rutinarios y Periódicos de Vías.
- o Decreto Supremo N° 034-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- o Resolución Directoral N.º 017-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras - Conservación vial.
- o Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- o Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de vías de suelos, geología, geotecnia y pavimentos - Sección Suelos y Pavimentos.
- o Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14, que aprueba el Manual de Ensayo de Materiales.
- o Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- o Resolución Directoral N°0021-2024-MTC/21, que aprueba la directiva N°001-2024-MTC/21 "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC -PVD".
- o DECRETO SUPREMO N° 199-2024-EF, Decreto Supremo que autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 a favor de diversos gobiernos locales para las intervenciones de mantenimiento periódico de infraestructura vial de caminos vecinales de la Región Ayacucho, en el contexto del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y del desarrollo de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario Ayacucho 2024.

7.4.2. Normas técnicas

7.4.2.1. Reglamentos Nacionales

- o Reglamento Nacional de Tránsito (OS N° 003-2014-MTC) del 23-abril-2014.



- Reglamento Nacional de Vehículos (DS N° 058-2003-MTC) del 23-octubre-2003.
- Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial (OS N° 034-2008-MTC).
- -Reglamento Nacional de administración de transporte (DS N° 016-2008-MTC).
- Reglamento nacional de ferrocarriles (DS N° 032-2005-MTC).
- Reglamento de jerarquización vial (OS N° 017 .2007-MTC), complementado con la actualización del clasificador de rutas del sistema nacional de carreteras -SINAC (OS N°036-2011-MTC).
- Como Norma Técnica peruana para la ejecución de los Servicios de Mantenimientos Periódicos de la Red Vial Vecinal se ejecutarán de acuerdo al Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial.

7.4.2.2. Manuales

- Manual Técnico de Mantenimiento Periódico para la Red Vial Vecinal No Pavimentada - MTC.
- Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013. (R.O. N° 22-2013-MTC/14)
- Manual de ensayo de materiales para carreteras EM -2016. (R.O. N° 18-2016-MTC/14)
- Manual de carreteras de suelos, geología y geotecnia, sección suelos y pavimentos. (RD N°10- 2014-MTC/14)
- Especificaciones Técnicas generales para la conservación de carreteras - Resolución Directoral N° 051-2007-MTC/14.
- Especificaciones técnicas generales para la conservación de carreteras (RD N° 051-2007-MTC/14).
- Manual de diseño de carreteras no pavimentadas de bajo volumen de tránsito (RM N° 303-2008-MTC/02).
- Manual de diseño de carreteras pavimentadas de bajo volumen de tránsito (RM N° 305-2008-MTC/02).
- Manual de especificaciones técnicas generales para construcción de carreteras no pavimentadas de bajo volumen de tránsito (RM N° 304-2008- MTC/02).
- Manual para la conservación de carreteras no pavimentadas de bajo volumen de tránsito (RM N° 240-2C08-MTC/02).
- Manual de carreteras diseño geométrico DG – 2018.
- Manual de mantenimiento o conservación de carreteras (R.D. N° 08-2014-MTC/14)
- Glosario de términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial. (R.D. N° 18-2013-MTC/14) y sus modificatorias.
- Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013. Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial (R.D N° 05-2016-MTC/14) N° 22-2013-MTC/14)
- Manual de ensayo de materiales para carreteras EM -2016. (R.D. N° 18-2016-MTC/14)
- Manual de carreteras de suelos, geología y geotecnia, sección suelos y pavimentos. (RD N°10-2014-MTC/14)
- Manual de dispositivos de control del tránsito automotor para calles y carreteras. (R.D. N° 16-2016-MTC/14)
- Documento técnico, soluciones básicas en carreteras no pavimentadas (R.D. N° 003-2015- MTC/14)



7.5. Impacto Ambiental:

Se debe de 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 reposición de afirmado requiere de transporte de material de cantera, se debe prever que no se originen daños al medio ambiente y/o ejecutar actividades de mitigación de posibles daños.

7.6. Seguros aplicables

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), deberá estar vigente y de acuerdo al servicio a realizar, además este será asumido por el contratista para el personal asignado al servicio, de esta forma exime de toda responsabilidad a la Entidad, por accidentes de trabajo, el mismo que será presentado al inicio del servicio.

8. PERFIL DEL PROVEEDOR PARA EJECUTAR EL SERVICIO

8.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

Podrán ser postores, contratistas o participantes; todas aquellas personas naturales o jurídicas inscrito en Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el Capítulo de Servicios. Las personas naturales deben encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y las personas jurídicas deben haber sido constituidas al amparo de la Ley General de Sociedades y normas complementarias. Bajo este contexto, se debe seguir los siguientes lineamientos:

- ✓ Persona Natural o Jurídica.
- ✓ Con RUC Activo y Habido.
- ✓ Contar con RNP vigente en el capítulo servicios
- ✓ No encontrarse inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Artículo N°11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ En caso de CONSORCIO, la promesa formal debe estar en estricta sujeción a la Directiva N° 005- 2019-OSCE/CD - PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO. Aprobada mediante Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, publicada en el Diario oficial El Peruano el 29 de enero de 2019.

El postor debe acreditar un monto facturado como experiencia en la especialidad de **\$/ 47,945.00 (Cuarenta y siete mil novecientos cuarenta y cinco con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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.

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 constancia 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Supervisión en mantenimiento Periódico de Rutas Departamentales y/o Nacionales y/o Supervisión de la ejecución de obras de Mejoramiento y/o rehabilitación y/o construcción de Carreteras y/o corredores viales y/o Caminos

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Vecinales y/o trochas carrozables y/o Supervisión de Mantenimiento Periódico de Caminos Vecinales y/o Supervisión de construcción de caminos vecinales.

8.2. DEL EQUIPO PROFESIONAL DE LA SUPERVISIÓN

PERSONAL CLAVE		
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA	Ingeniero Civil	Experiencia mínima de Dos (02) años, como Residente y/o Supervisor y/o Inspector en la ejecución de servicios en mantenimiento periódico y/o rutinario de Caminos Vecinales y/o Rutas Departamentales y/o Nacionales y/o en ejecución de obras y/o supervisión de obras de Construcción y/o Creación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de Trocha Carrozable y/o Caminos Vecinales y/ Camino Rural y/o Carreteras. <i>La experiencia se computará desde la obtención de la colegiatura</i>
INGENIERO ASISTENTE	Ingeniero civil y/o Minas y/o Arquitecto y/o Ingeniero Ambiental y/o Metalúrgica y de Materiales y/o Industrial	Experiencia mínima de un (01) año como ingeniero asistente y/o asistente técnico en la ejecución en mantenimiento periódico y/o rutinario de Caminos Vecinales y/o Camino Rural y/o Rutas Departamentales y/o Rutinarios y/o Nacionales y/o en ejecución de obras y/o supervisión de obras de Construcción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de Infraestructura vial, Trocha Carrozable y/o Carreteras. <i>La experiencia se computará desde la obtención de la colegiatura</i>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Titulado como Contador/Administrador /Economista	Experiencia mínima de seis (06) meses como asistente administrativo en la ejecución de servicios en mantenimiento periódico y/o rutinario de Caminos Vecinales y/o Camino Rural y/o Rutas Departamentales y/o Nacionales y/o en ejecución de obras y/o supervisión de obras de Mejoramiento y/o Rehabilitación de caminos vecinales, Trocha Carrozable y/o Carreteras. <i>La experiencia se computará desde la obtención de la colegiatura</i>



Acreditación:

La experiencia 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.

El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU Atraves del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo en el Ministerio de Educación a través del link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponde.

8.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	CARACTERISTICA
1	CAMIONETA 4x4 DOBLE CABINA	1	Antigüedad no mayor a 5 años
2	COMPUTADORA PORTATIL	1	Antigüedad no mayor a 5 años
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	Antigüedad no mayor a 5 años

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra y venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

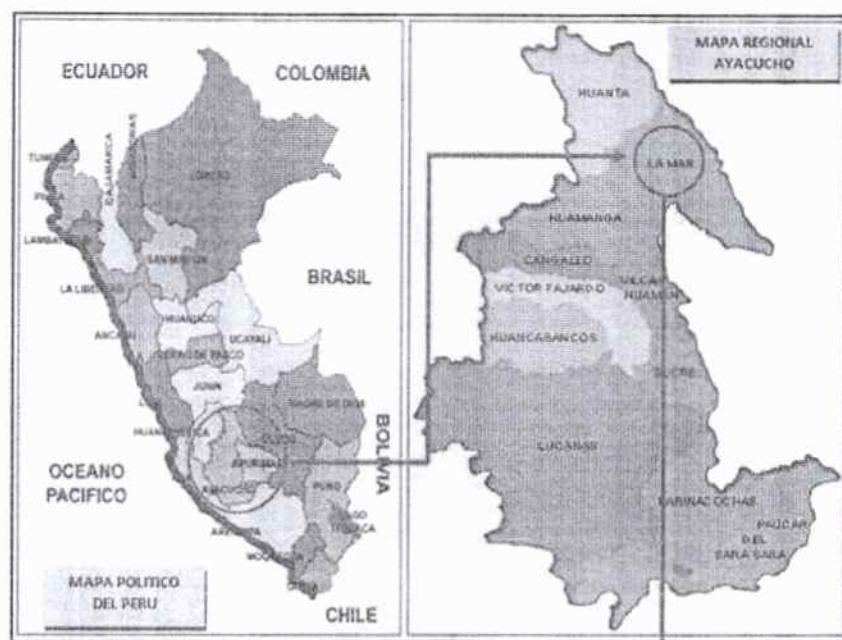
9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación será en la trayectoria del tramo que concierne a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL CAMINO VECINAL RUTA: AY-692; TRAMO: EMP. AY-691 (DV. QATUNRUMI) – QATUNRUMI - PICHUS; RUTA: R050587; TRAMO: EMP. AY-692 (PICHUS) – EMP. AY-690 (ROQCHAS); RUTA: AY-690; TRAMO: EMP. AY-102 - DESV. R050587 – EMP. R0505183; RUTA: R0505183; TRAMO: EMP. AY-690 – EMP. R0505189 (QOCHCCA BAJA); RUTA: R0505189; TRAMO: EMP. R0505183 (QOCHCCA BAJA) – EMP. AY-682 (CCANCAO), CON LONGITUD TOTAL = 10.654KM; DISTRITO DE TAMBO, PROVINCIA LA MAR, REGIÓN AYACUCHO".**

- **Región** : Ayacucho
- **Provincia** : La Mar
- **Distrito** : Tambo
- **Lugar** : Qatumrumí, Pichus, Roqchas, Qocha Baja, Ccancao

IMAGEN N°01
UBICACIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO.





9.1.1.1. Ubicación Geográfica

Según el sistema WGS, el distrito de Tambo, se encuentra ubicado en la Zona 18 SUR. Las coordenadas UTM donde se implementará la actividad son:

UBICACIÓN POLÍTICA					
REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	ruta	TRAMO	LONGITUD
AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	AY-692	EMP. AY-691 (DV. QATUNRUMI) – QATUNRUMI - PICHUS	02.00 KM
AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	R050587	EMP. AY-692 (PICHUS) – EMP. AY-690 (ROQCHAS)	1.145 KM
AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	AY-690	EMP. AY-102 - DESV. R050587 – EMP. R0505183	02.045 KM
AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	R0505183	EMP. AY-690 – EMP. R0505189 (QOCHCA BAJA)	01.065 KM
AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	R0505189	EMP. R0505183 (QOCHCA BAJA) – EMP. AY-682 (CCANCAO)	04.399 KM

➤ Vías de acceso

La ejecución de dicha Actividad consta de un acumulado de 10.654 Kilómetros, cuyo ancho de superficie de rodadura tiene un promedio de 3.20 m y los trabajos se realizarán con maquinarias; el mejoramiento de la vía de afirmando se encuentra en la red vial AY-692 hasta R0505189.

10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará **30 días calendario (01 mes)** los que deberán ser debidamente sustentados con la presentación de la programación del servicio con la indicación de la ruta crítica, contados a partir del día siguiente de la entrega del expediente técnico fedateado, entrega de terreno y designación del Contratista.

NOTA:

La Entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de todos los documentos presentados. En tal sentido será causal de Nulidad del Contrato el hallazgo de Información falsa, de igual manera el Consultor se someterá a las acciones legales que realice la entidad.

11. PRODUCTOS ENTREGABLES

El Supervisor deberá presentar a la ENTIDAD la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

11.1. INFORMES MENSUALES

Las valorizaciones mensuales por avances y reintegros del Contratista, deberán ser presentados dentro de los (03) días hábiles del inicio del mes siguiente, transcurrido el plazo es considerado como incumplimiento sujeto a penalidades el supervisor tendrá (02) días hábiles para la evaluación y aprobación o de lo contrario observar los informes dándole al contratista (02) días hábiles para el levantamiento de las observaciones y el supervisor tiene (01) un día hábil para su revisión y aprobación del informe mensual y presentarlo por mesa de partes de la ENTIDAD.

CONTENIDO DE LA VALORIZACIÓN MENSUAL

CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL Y/O VALORIZACIONES

1. Carta de presentación del Informe mensual.
2. Índices.

CAPITULO II: FICHA DE RESUMEN EJECUTIVO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 2.1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del servicio.
- 2.2. Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Servicio, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a presentar.

CAPÍTULO III: INFORME TÉCNICO DEL SERVICIO

- 3.1. Datos Generales
- 3.2. Ubicación del Servicio.
- 3.3. Objetivos del Informe y del Servicio.
- 3.4. Antecedentes.
- 3.5. Metas Físicas del servicio.
- 3.6. Objetivos del Informe y del Servicio.
- 3.7. Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- 3.8. Cuadro resumen de los avances físicos.
- 3.9. Resumen de Planilla Metrados ejecutados



- 3.10. Control Económico del servicio
- 3.11. Evaluación de la ejecución del servicio
- 3.12. Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- 3.13. Manejo y Monitoreo Ambiental (de acuerdo al "FITSA" aprobado del Expediente)
- 3.14. Panel Fotográfico de las actividades del mes con la Presencia del jefe de Supervisión en todas las tomas.
- 3.15. Conclusiones.
- 3.16. Recomendaciones. Cosas puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

CAPÍTULO IV: ANEXOS

- 4.1. Hoja Resumen de pago al Contratista
- 4.2. Valorización del servicio
- 4.3. Cronograma de avance del servicio: Programado vs Valorizado (Ejecutado)
- 4.4. Curva S "Avance Programado Vs Avance Ejecutado"
- 4.5. % De Calendario de Avance del servicio: Programación Inicial Vs Ejecutado Parcial
- 4.6. Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad
- 4.7. Copia del Cuaderno de Servicio.

CAPÍTULO V: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN

- 5.1. Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión
- 5.2. Factura Emitida por la Supervisión
- 5.3. Copia de Contrato de la Supervisión
- 5.4. Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Ficha RUC y Copia del DNI del Representante Legal.
- 5.5. Copia de RNP- Registro de consultor que puede ser persona natural y/o jurídica calificada de servicio de la Supervisión
- 5.6. Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento
- 5.7. Copia de Carta de Compromiso y Designación del Supervisor y Copia del Certificado de Habilidad Vigente (Original o Legalizado).

CONTENIDO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DEL SERVICIO

La presentación de la Liquidación de contrato de servicio deberá hacerlo dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando como máximo definido en el **Ítem N° 10. de Plazo de Prestación del Servicio**. El supervisor tendrá presente, en la elaboración y/o revisión de la Liquidación del Contrato del servicio, los requisitos siguientes:

1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Servicio.
2. Memoria Descriptiva Valorizada.
3. Cálculo de los intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones (de corresponder).
4. Monto de Contrato Vigente.
5. Metrados de Post Ejecución.
6. Valorizaciones Pagadas.
7. Resumen de Liquidación Final de Contrato de Servicio.
8. Estado Financiero Contable (acorde al Área de Contabilidad y/o Tesorería).
9. Planos Post Ejecución (Firmado por el Residente y Supervisor. En un CD etiquetado deberá contener todos los planos del Servicio ejecutado) /de corresponder.
10. Calendario Valorizado de Ejecución de Servicio adecuado a la fecha de inicio y término del servicio.

ANEXOS

1. Resolución de Aprobación de Expediente.
2. Bases del Proceso de Selección correspondiente.
3. Absolución de Consultas (de corresponder).
4. Contrato de Servicio.
5. Valorización de Servicio Mensual (Adjuntar Copia).
6. Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros (de corresponder).



7. Cuaderno de Servicio (original).
8. Certificados de Control de Calidad (Originales).
9. Acta de Entrega de Terreno.
10. Acta de Recepción de Servicio.
11. Acta de Observaciones (si los hubiera).
12. Acta de Subsanación de Observaciones (si las hubiera).
13. Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
14. Declaración Jurada de no adeudar al personal.
15. Declaración Jurada de No tener Pagos pendientes a los trabajadores (Firmado por los Trabajadores).

NOTA:

Si el informe mensual presentado sea objeto de observaciones, el área usuaria otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles para la subsanación de observaciones; si pese a plazo otorgado, el supervisor no cumpliera con levantar dichas observaciones, la entidad aplicará las penalidades que corresponden.

12. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la supervisión y control del servicio obliga a:

- ✓ Participación en el acta de entrega y suscripción del acta.
- ✓ Revisar detalladamente el calendario de Avance del Servicio que el contratista presenta a la Entidad y al Área la firma del Contrato.
- ✓ Realizar el control, la fiscalización e inspección del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo con los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente, cumpliendo con las Normas de Construcción y reglamentación vigente.
- ✓ Controlar estrictamente la calidad de los materiales a utilizar en la ejecución del Servicio las cuales deben cumplir con las Especificaciones Técnicas.
- ✓ Ejecutar el control físico y económico del Servicio, efectuando detallada y oportunamente la medición en la planilla de metrados y valorización de las cantidades del servicio ejecutado, mediante la utilización de programas de computación.
- ✓ Vigilar y hacer que el contratista cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico, como del personal involucrado al servicio, que deberán reflejarse en la toma fotográfica respectiva.
- ✓ Deberán además llevar un control especial e informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación y área usuaria de la Entidad, sobre la permanencia en el servicio de los equipos y maquinaria.
- ✓ Mantener la estadística general del servicio y preparar los informes, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adaptadas.
- ✓ Verificar los estudios de suelos, de canteras y diseño en general; en caso necesario tomar las previsiones, proponiendo alternativas y soluciones.
- ✓ Llevar el seguimiento y control de pólizas de seguro, que se exige en el contrato de mantenimiento, así como las cartas fianzas por adelantos, cuidando que se mantengan vigente durante la ejecución del servicio.
- ✓ Elaborar conjuntamente con el contratista, los metrados y las valorizaciones por concepto de avance del servicio y otros conceptos; luego revisar, aprobar y entregar área usuaria de la Entidad.
- ✓ Presentación de los informes mensuales sobre los aspectos técnicos y contractuales del mantenimiento.
- ✓ Durante la etapa previa a la ejecución y Recepción del servicio, EL SUPERVISOR tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio y Especificaciones Técnicas del Servicio.
- ✓ Recomendar y asesorar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de la Entidad en lo referente a los sistemas constructivos que se utilicen para ejecutar el servicio y emitirá pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el contratista



- ✓ La supervisión deberá realizar charlas y/o capacitación al personal que labora en la ejecución del servicio, para ello deberá adjuntar las charlas de capacitación en el cual detalle el personal participante y el tema de capacitación.
- ✓ Efectuar el control de los trabajos para la Recepción del Servicio.
- ✓ Efectuar el informe Final del Servicio.
- ✓ Otros que contempla la Ley de Contrataciones del Estado.

A. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD HACIA EL SUPERVISOR

LA ENTIDAD proporcionará apoyo al SUPERVISOR en las coordinaciones que realice este con otros sectores, para la ejecución del servicio y toda la información necesaria de manera que permita al consultor desarrollar normalmente las actividades indicadas en los alcances de los servicios.

B. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

EL SUPERVISOR deberá presentar, a la ENTIDAD, la siguiente documentación durante la prestación de servicios.

B.1 INFORME INICIAL DURANTE LA ETAPA DE LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO

Iniciando el plazo contractual del servicio de Mantenimiento Periódico del Tramo en mención, es responsabilidad de la supervisión absolver observaciones y/o discrepancias que realice el ejecutor, en relación con la compatibilidad del Expediente y campo.

B.2 VALORIZACIONES

Las valorizaciones mensuales serán acordes al avance físico y metrados realmente ejecutados, con sus respectivas amortizaciones, así mismo las deducciones deben estar debidamente sustentadas.

B.3 INFORMES MENSUALES

Informes de las actividades técnico – financiero del servicio, los cuales deberán ser entregados juntamente con la valorización del mes, debiendo contener lo siguiente:

ÁREA DE LA INSPECCIÓN

- a) Actividades desarrolladas por el SUPERVISOR, memoria explicativa de los avances del servicio y asuntos más resaltantes, justificaciones de retratos en casos que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- b) Relación detallada, actualizada y acumulada de todos los ensayos realizados en el servicio y controles efectuados por el SUPERVISOR, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados, opinión e interpretación técnica y estadística, así mismo, deberán indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiese.
- c) Informe de las actividades del SUPERVISOR en el seguimiento del impacto ambiental realizados durante el periodo correspondiente.
- d) Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- e) Gráficos actualizados del avance del servicio (Programado vs Ejecutado), para verificar la correcta interpretación de los informes.
- f) Fotografías impresas a color de los detalles del proceso de construcción, que mostrarán el proceso del estado de avance del servicio. Los videos y fotos deberán adjuntarse de manera digital (CD).
- g) Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el contratista o con terceros.



- h) Se dará cuenta del trámite que, con su opinión, haya dado a los reclamos o planteamientos que el contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse por la Entidad.

ÁREA CONTRATISTA DEL SERVICIO

- a) Informe acerca de los avances físicos y valorizados del contratista, cuadros y gráficos que muestren el avance real en comparación con el programado.
- b) Lista de personal y equipo empleado por el contratista durante el periodo respectivo, indicando variaciones con lo programado, si así las hubiese. Así mismo, deberá adjuntar los Check List diarios de las máquinas que se viene utilizando para la ejecución del servicio, lo cual debería ser desarrollado por la supervisión.
- c) La supervisión deberá realizar charlas y/o capacitación al personal que labora en la ejecución del servicio, para ello deberá adjuntar las charlas de capacitación en el cual detalle el personal participante y el tema de capacitación.
- d) Juicio crítico sobre la actuación del contratista en su conjunto.

B.4 INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

- a. Incluirá la medición final del servicio y evaluación del contratista, a criterio del SUPERVISOR.
- b. Revisión y entrega a conformidad de la memoria descriptiva del servicio, certificados de calidad de los materiales y ensayos, 03 juegos de planos de replanteo que haya realizado (incluye archivos de AutoCAD en CD).
- c. El informe final incluirá las recomendaciones para la conservación de la vía y de protección ambiental.
- d. El informe final incluirá un RESUMEN DE FOTOS (impreso y en CD). en el cual se muestre todo el proceso constructivo y panorámico del servicio, desde el inicio hasta su finalización.
- e. El SUPERVISOR alcanzará la documentación necesaria para la liquidación del contrato del servicio.

C. FACULTADES DEL SUPERVISOR

1. Es obligación del SUPERVISOR participar en la entrega de terreno y suscribir el acta respectiva.
2. El SUPERVISOR no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que le señalen en las presentes bases, lineamientos de inspección y contrato, siendo responsabilidad del mismo en caso de eventualidades inevitables justificadas.
3. Poderes de excepción del SUPERVISOR.
 - a) No obstante, lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en la vida de las personas o bajo propiedad pública o privada o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial del servicio en ejecución, el SUPERVISOR, por excepción, podrá disponer las medidas de urgencia del servicio que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la ENTIDAD en el más breve plazo.

13. FORMA DE PAGO

La forma de pago del Servicio de Supervisión será de la siguiente manera:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS de forma MENSUAL, según porcentaje de avance físico de ejecutada las respectivas actividades programadas; asimismo del Informe Mensual (02 originales, 01 archivo escaneado de todo el informe mensual y 01 archivo editable) que se resumen en:

La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable (conformidad) otorgada por el Gerente de Infraestructura de la Entidad, de acuerdo al contenido líneas arriba.

Al finalizar la prestación, el contratista presentará la liquidación del servicio (según modelo que le brindará la institución), teniendo para ello un plazo máximo de 10 días calendarios.



Para la procedencia del pago, el contratista deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación:

- Copia de orden de servicio
- Entregable.
- Otros

NOTA: El supervisor una vez recepcionado el servicio, dentro de los quince (15) días calendarios, presentara por mesa de partes de la ENTIDAD, el informe final del servicio contratado de acuerdo a lo establecido.

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

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Oficina de Supervisión y Liquidación o quién haga sus veces emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Informe de valorización mensual, que debe ser presentada por el supervisor.
- ✓ Copia simple de contrato

14. MODALIDAD DE CONTRATACION

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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 40º de la Ley de contrataciones del Estado, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

16. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

- ✓ El número máximo de consorciados es de 03.

17. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

Dónde: F tendrá los siguientes valores

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - Para obras: F = 0.15

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.



18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Las penalidades distintas a la mora se realizarán por el incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos en los presentes términos de referencia por parte del contratista, será penalizado en el caso que el contratista incurre en las siguientes:

Nº	CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
1	En caso que el Contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará 0.5 de una UIT por cada día de ausencia del personal	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector.
2	No presentar oportunamente los informes o no subsanar las observaciones efectuadas por el Inspector dentro del plazo otorgado.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de demora	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector.
3	Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades.	Se aplicará 2 UIT por el incumplimiento	Se descontará en cada pago conforme al informe del inspector.
4	Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (casco, botas, guantes, gafas y afines)	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad.	Se descontará en cada pago conforme al informe del inspector.
6	Ausencia del Ing. Supervisor del servicio.	Se aplicará 0.5 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del inspector.

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

19. GARANTIAS

El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias, de conformidad a lo previsto en el artículo 113 del Reglamento de la Ley N° 32069.

20. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: CAMARA DE COMERCIO AYACUCHO

21. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

22. PROPIEDAD INTELECTUAL

La documentación que se genere durante la ejecución del servicio constituirá propiedad de LA ENTIDAD, y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del servicio sin consentimiento escrito de la entidad.

23. FINANCIAMIENTO:

- Fuente de financiamiento : RECURSOS ORDINARIOS

24. GESTION DE RIESGOS:

Gestionar los diversos escenarios de incertidumbre; monitoreando así, los riesgos de mayor severidad (la severidad es el resultado de la probabilidad de ocurrencia por el impacto) a los que se puede encontrar expuesta en el marco del proceso de contrataciones

Su adecuación deberá ser acorde a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

25. CLAUSULA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El CONTRATISTA se obliga a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de LA ENTIDAD que administre y/o maneje durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación, incluso después de culminar las prestaciones contratadas por LA ENTIDAD, así como realizar la respectiva devolución de la información digital y/o física que le fue entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización.

El CONTRATISTA se obliga a reportar cualquier incidente, evento u otro riesgo potencial de seguridad de la información que evidencie durante el desarrollo del presente servicio, a fin que LA ENTIDAD realice la acciones que correspondan.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que LA ENTIDAD audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios, almacenamiento de datos e información materia del contrato.

26. NORMAS DE ANTICORRUPCIÓN

El Consultor acepta expresamente que no lleva a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el postor/consultor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el postor no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma de este en el contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

27. EMPLEO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

Para las coordinaciones que pudieran efectuarse durante la ejecución contractual, el contratista podrá coordinar con el área usuaria mediante correos electrónicos asignados por la entidad en el contrato

Asimismo, el área usuaria comunicará al Contratista el cambio de alguno de los correos electrónicos detallados.

Cuando el Contratista requiera reuniones de trabajo con personal de la Entidad, las mismas podrán efectuarse de forma virtual, utilizando para ello cualquier aplicativo informático que sea de uso de ambas partes.

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACION

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el Capítulo de Servicios

Acreditación:

Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el Capítulo de Servicios,



vigente y habido

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado como experiencia en la especialidad de **S/ 47,945.00 (Cuarenta y siete mil novecientos cuarenta y cinco con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) 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: Servicio de Supervisión en mantenimiento Periódico de Rutas Departamentales y/o Nacionales y/o Supervisión de la ejecución de obras de Mejoramiento y/o rehabilitación y/o construcción de Carreteras y/o corredores viales y/o Caminos Vecinales y/o trochas carrozables y/o Supervisión de Mantenimiento Periódico de Caminos Vecinales y/o Supervisión de construcción de caminos vecinales.

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 constancia 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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁴, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

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

³ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁴ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA

Experiencia mínima de Dos (02) años, como Residente y/o Supervisor y/o Inspector en la ejecución de servicios en mantenimiento periódico y/o rutinario de Caminos Vecinales y/o Rutas Departamentales y/o Nacionales y/o en ejecución de obras y/o supervisión de obras de Construcción y/o Creación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de Trocha Carrozable y/o Caminos Vecinales y/o Camino Rural y/o Carreteras.

INGENIERO ASISTENTE

Experiencia mínima de Un (01) año como ingeniero asistente y/o asistente técnico en la ejecución de servicios en mantenimiento periódico y/o rutinario de Caminos Vecinales y/o Rutas Departamentales y/o Rutinarios y/o Nacionales y/o en ejecución de obras y/o supervisión de obras de Construcción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de Infraestructura vial, Trocha Carrozable y/o Carreteras.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Experiencia mínima de seis (06) meses como asistente administrativo en la ejecución de servicios en mantenimiento periódico y/o rutinario de Caminos Vecinales y/o Rutas Departamentales y/o Nacionales y/o en ejecución de obras y/o supervisión de obras de Mejoramiento y/o Rehabilitación de caminos vecinales, Trocha Carrozable y/o Carreteras.

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.

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.

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

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

01 INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA - título universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil.

01 INGENIERO ASISTENTE - título universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería civil y/o Minas y/o Arquitecto y/o Ingeniero Ambiental y/o Metalúrgica y de Materiales y/o Industrial.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - título universitario, colegiado y habilitado como Contador/Administrador /Economista.

Acreditación:

El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por los evaluadores 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	CARACTERISTICA
1	CAMIONETA 4x4 DOBLE CABINA	1	Antigüedad no mayor a 5 años



2	COMPUTADORA PORTATIL	1	Antigüedad no mayor a 5 años
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	Antigüedad no mayor a 5 años

Acreditación:

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 está disponible para la ejecución del contrato.

