

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

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



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

#### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

#### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

#### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2025-MPC**  
(Primera convocatoria)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL R- 49: TRAMO EMP.  
AR-101- PLAYA YANYARINA LONGITUD = 20.000 KM  
PROVINCIA DE CARAVELI - REGIÓN AREQUIPA**

## 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 tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las

<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>

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.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	Municipalidad Provincial de Caravelí
RUC N°	20199539478
Domicilio legal	Jr. Jose Felix Andia N° 401 - Caravelí
Teléfono:	
Correo electrónico:	logistica.cotizaynotifica.mpc@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL R- 49: TRAMO EMP. AR-101- PLAYA YANYARINA LONGITUD = 20.000 KM PROVINCIA DE CARAVELI - REGIÓN AREQUIPA.

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

El valor referencial asciende a Ciento veintitrés mil cuatrocientos ochenta con 00/100 Soles (S/ 123,480.00), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril del 2025.

VALOR REFERENCIAL (R)	Limites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
123,480.00	111,132.00	124.000.00

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 282-2025-GM/MPC-CARAVELI

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### Recursos Ordinarios

#### Importante

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

<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.

## 1.6. 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 (Doscientos Cuarenta) 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/ 8.00 (Ocho con 00/100 Soles) en la caja de la entidad, ubicado en Jr. José Félix Andía N° 401 – Caravelí

### 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° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Urgencia N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N°004-2010-EM y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directivas y opiniones del OSCE (vigentes).
- Comunicados del OSCE.
- Convenio de Gestión N° 265-2025-MTC/21, Convenio de Gestión para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de Vías Vecinales entre Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Caravelí.
- Manual de Carreteras, Mantenimiento y Conservación Vial, aprobado mediante Resolución Directoral 08-2014-MC/2014.
- Incorporación de la IV del Manual de Carreteras, Mantenimiento y Conservación Vial, aprobado mediante Resolución Directoral 05-2016-MTC/2016.
- Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución Directoral N° 0021-2024-MTC/21, se aprueba al Directiva N°001-2024- MTC/21 "Procedimientos para 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.

- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>7</sup>

<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/>

<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.

- 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 (2) decimales.

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.</i></li></ul>

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

#### 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* : 00-613-001492

*Banco* : Banco de la Nación

*N° CCI<sup>9</sup>* : 018-613-000613001492-08

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>11</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>13</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>14</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*

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

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

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

<sup>13</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>14</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caravelí ubicado en Jirón José Félix Andía 401 - Caravelí - Caravelí

### 2.1. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

### 2.2. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe mensual ante el Gobierno Local o IVP.

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

- Informe del funcionario responsable del Instituto Vial Provincial (IVP) de Caravelí emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (indicando el mes correspondiente).

<sup>15</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- La remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por el personal designado por el Gobierno Local o el jefe de Operaciones del IVP CARAVELÍ, y la conformidad por el responsable del área usuaria del Gobierno Local o Gerente General del IVP.
- Certificado de transitabilidad otorgado por la Municipalidad Distrital o autoridades comunales al cual pertenece el camino vecinal (alcalde del Centro Poblado o presidente de las comunidades donde pertenece el tramo).
- Relación actualizada del personal que prestó el servicio durante el mes (planilla de pagos de personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Municipalidad Provincial de Caravelí  
- José Félix Andía N° 401 Caravelí.

### 2.3. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se ha considerado fórmula de reajuste para el presente servicio.

### 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

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO  
DEL CAMINO VECINAL R- 49: TRAMO  
EMP. AR-101- PLAYA YANYARINA**

**LONGITUD = 20.000 KM**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: LEY N° 32185 – PIA 2025

**CARAVELI - AREQUIPA - PERÚ**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PRESTACIÓN DE SERVICIO:**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Mantenimiento Rutinario Manual del Camino Vecinal con código de ruta: R- 49 TRAMO:  
EMP. AR-101 – PLAYA YANYARINA L=20.000KM. Distrito de Lomas, Provincia de Caravelí  
Departamento de Arequipa.

**Anexo 1**

ITEM	DISTRITO	TRAMO CAMINO VECINAL	LONG KM.	TIPOLOGIA	TIEMPO DE SERVICIO (días calendario)	N° TRABAJADORES
1	LOMAS	EMP. AR-101 – PLAYA YANYARINA	20.000	TIPO I: 20.000 KM KM TIPO II: 0.00KM TIPO III: 0.00 KM	240	4.00 (*)

(\*) Incluye jefe de mantenimiento 240 Días Calendario

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

**Nombre** : IVP CARAVELI RUC: 20199539478

**Domicilio Legal:** JOSE FELIX ANDIA N° 401, Provincia de Caravelí, Región de Arequipa.

**1.2. CONDICIONES DEL PROCESO**

La contratación de los servicios de mantenimiento rutinario, será a Suma Alzada y por resultados. La modalidad de contrata es por servicios aplicando de manera mensual las normas de Evaluación del Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento- GEMA.

El Instituto Vial Provincial de Caravelí (IVP- Caravelí), realizará la entrega de terreno a la Microempresa Contratista suscribiéndose el Acta correspondiente dando inicio al servicio del mantenimiento rutinario del Camino Vecinal.

**2 FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente proceso busca mejorar y asegurar una adecuada Transitabilidad de los Caminos vecinales, mejorando los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general con la calidad requerida según el Manual de Mantenimiento GEMA en la Provincia de Caravelí y Distrito de Lomas de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.

El Contratista que se seleccione con base a los presentes Términos de Referencia queda obligado a cumplir con las prestaciones previstas y a desarrollar las actividades de mantenimiento vial rutinario con la finalidad de alcanzar y mantener los resultados, estándares o niveles de servicio establecidos en dichos Términos de Referencia, los que se integrarán al Contrato correspondiente en forma automática.

**3 ANTECEDENTES**

Conforme a lo establecido en la Ley los Gobiernos Locales tienen Jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales en diversos aspectos para garantizar el bienestar de la población, para lo cual de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°27972), Competencias Exclusivas de los Gobiernos Locales promover y ejecutar las inversiones públicas locales en proyectos de infraestructura vial, para ello en materia de Reducción del Costo y Seguridad en el Transporte el IVP Caravelí de acuerdo a la metodología implementada por, Provias Descentralizado tiene programado intervenir tramos priorizados en observancia al Decreto Supremo N° 011-2016-MTC que Aprueba la Actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC, con el objeto de garantizar la transitabilidad en las redes viales no pavimentadas, a través del sistema de tercerización del servicio de Mantenimiento Rutinario Manual en las vías priorizadas.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



Mediante LEY N° 32185, se aprueba el presupuesto para el sector público para año fiscal 2025. Las contrataciones de los servicios de mantenimiento rutinario de caminos Vecinales, se realizarán bajo el marco de La Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444-2018 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del Mercado; es decir, adjudicar estos servicios de Mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.

Que, mediante el oficio No.137-2025-MTC/21.OAJ con asunto de notificación del convenio N°088-2025-MTC/21 del director ejecutivo de PROVIAS DESCENTRALIZADO, dando culminación del trámite de suscripción del convenio N°088-2025-MTC/21, invocando a dar cumplimiento a las obligaciones y atribuciones al Instituto Vial Provincial de la Provincia de Caravelí.

En tal sentido los presentes Términos de Referencia definen los requisitos técnicos – administrativos que deberán cumplir las personas naturales o Jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio.

### 3.1. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 32185.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley 30225 Ley de contrataciones del estado y su modificatoria a través del Decreto Legislativo N° 1441 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 344-2018-EF.
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ D.S N° 011-2016-MTC Aprueba la Actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras SINAC.
- ✓ R.D. N°006-2020-EF/54.01. se dispone el reinicio de los plazos de los procedimientos suspendidos R.D. N° 001.2020-EF/54.01 y modificaciones.
- ✓ Ley N° 29783- Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento.

## 4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una persona natural o jurídica que efectúe el servicio de Mantenimiento Rutinario manual durante el plazo de ejecución contractual salvaguardando la transitabilidad del camino vecinal.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con un servicio efectivo de Mantenimiento de Vías vecinales considerando, todas las actividades necesarias para garantizar la transitabilidad en la totalidad del tramo indicado.
- Brindar oportunidad de trabajo y capacitación a las comunidades, población en general y centros poblados que el camino interconecte respecto del transporte en las vías vecinales, coadyuvando de esta manera al desarrollo local.
- Atender aspectos operativos del camino en relación con las emergencias viales menores.
- Favorecer la economía individual y familiar de la zona a través de la contratación del personal del lugar, para la realización de las actividades de mantenimiento rutinario.

## 5 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

El Mantenimiento Rutinario es un SERVICIO que involucra un conjunto de actividades que se realizan en la vía con la finalidad de lograr una adecuada transitabilidad del camino (superficie de rodadura y drenaje), ante la presencia de fallas focalizadas en la superficie de rodadura, como también el requerimiento de reparaciones y limpieza de obras de drenaje, siendo las siguientes actividades.

### 5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

Las especificaciones técnicas del servicio básicamente deben consistir en:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA**

- ✓ **MR 101 Limpieza de Calzada:**  
Actividad del mantenimiento rutinario de un camino que consiste en limpiar la superficie de rodadura por donde circulan los vehículos, la calzada comprende la superficie de rodadura y las bermas.
- ✓ **MR 102 Bacheo:**  
Actividad principal del mantenimiento rutinario de un camino que consiste en rellenar y compactar los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura. Se utiliza material seleccionado de cantera.  
**Sub.-actividades**
  - MR 102.01 Transporte de material de cantera. MR
  - 102.02 Transporte de agua.
- ✓ **MR 103 Desquinche:**  
Este trabajo consiste en ejecutar diversas actividades para eliminar los materiales sueltos del talud. El objetivo es evitar manualmente la caída de piedras y material suelto que afecten la normal circulación de tránsito y que pongan en riesgo de accidentes a los usuarios de la vía.
- ✓ **MR 104 Remoción de Derrumbes:**  
Actividad de limpiar todo desprendimiento y precipitación de masas de tierra y piedra, obstaculizando el libre tránsito de vehículos por el camino.

**MR 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE**

- ✓ **MR 201 Limpieza de Cunetas:**  
Actividad de limpiar el canal construido al borde del camino que sirve para evacuar el agua proveniente de las precipitaciones pluviales. Generalmente es de forma triangular y debe mantener una pendiente mínima para discurrir el agua.
- ✓ **MR 202 Limpieza de Alcantarillas:**  
Actividad de limpiar la estructura de drenaje de piedra, concreto, madera o tubería de acero, que permite el paso del agua por debajo de la calzada del camino evitando así la erosión de la calzada.
- ✓ **MR 203 Limpieza de Badén:**  
Actividad de limpiar la estructura de piedra y/o concreto, que permite el paso del agua, piedras y otros elementos sobre la superficie de rodadura. Se construyen en zonas donde existen quebradas cuyos flujos de agua son de tipo estacional.
- ✓ **MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación:**  
Actividad de limpiar un canal ubicado en la parte alta de un talud a fin de amenguar el efecto erosivo del agua sobre el talud.
- ✓ **MR 205 Limpieza de Pontones:**  
Actividad de limpiar una estructura de drenaje construida con piedra, madera o concreto a fin de permitir el paso del agua por debajo de la superficie de rodadura del camino.
- ✓ **MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua:**  
Acción de dirigir una corriente de agua hacia un cauce determinado.

**MR 300 CONTROL DE VEGETACIÓN**

- ✓ **MR 301 Roca y Limpieza:**  
Actividad de limpiar la maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permita una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**MR 400 SEGURIDAD VIAL**

✓ **MR 401 Conservación de Señales:**

Tiene como objetivo garantizar al usuario una carretera segura a través de información adecuada, confiable y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes, mediante señales que regulen el tránsito, que prevengan e informen al usuario.

**MR 500 MEDIO AMBIENTE**

✓ **MR 501 Reforestación:**

Reforestación de zonas deforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía. Desarrollo de actividades de comunicación y capacitación a los usuarios de la vía y la población en general, orientadas a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

**MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL**

✓ **MR 601 Vigilancia y Control:**

Verificar permanentemente el estado del camino, detectando cualquier hecho que pueda afectar la transitabilidad.

**MR 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

✓ **MR 701 Reparación de Muros Secos**

✓ **MR 702 Reparación de Pontones**

**5.2. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:**

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:

**5.2.1. 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.

**5.2.2. Segunda Prioridad: Conservación de las Obras de Drenaje**

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

**5.2.3. Tercera Prioridad: Otras Actividades con Prioridad media o baja**

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



**5.3. PRIORICIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN LA ESTACIÓN DE TIEPO.**

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

**5.3.1. En la Época de Lluvias**

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

**5.3.2. En la Época Seca**

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

De acuerdo a lo anterior, se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año en el siguiente cuadro que indica las prioridades establecidas.

CUADRO 1: PRIORIDADES ESTABLECIDAS

CODIGO	ACTIVIDAD	EPOCA DE LLUVIA (DIC./ENE/FEB./MAR.)	DESPUES DE LLUVIA (ABR./MAY.)	EPOCA SECA (JUN./JUL./AGO./SEPT.)	ANTES DE LLUVIA (OCT./NOV.)
MR-101	LIMPIEZA DE CALZADA	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD
MR-102	BACHEO	2 <sup>da</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD
MR-103	DESQUINCHE			3 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	
MR-104	REMOCION DE DERRUMBES	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD			
MR-201	LIMPIEZA DE CUNETAS	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	2 <sup>da</sup> PRIORIDAD	3 <sup>ra</sup> PRIORIDAD
MR-202	LIMPIEZA DE ALCANTARILLA	2 <sup>da</sup> PRIORIDAD			1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD
MR-203	LIMPIEZA DE BADEN	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD			
MR-204	LIM. ZANJAS DE CORONACION				1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD
MR-205	LIMPIEZA DE PONTONES		1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD		
MR-206	ENCAUZ.PEQ. CURSOS DE AGUA			3 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	2 <sup>da</sup> PRIORIDAD
MR-301	ROCE Y LIMPIEZA	2 <sup>da</sup> PRIORIDAD	2 <sup>da</sup> PRIORIDAD	2 <sup>da</sup> PRIORIDAD	2 <sup>da</sup> PRIORIDAD
MR-401	CONSERVACIONES DE SEÑALES				3 <sup>ra</sup> PRIORIDAD
MR-501	REFORESTACIONES				3 <sup>ra</sup> PRIORIDAD
MR-601	VIGILANCIA Y CONTROL	3 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	3 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	3 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	3 <sup>ra</sup> PRIORIDAD
MR-701	REPARACION DE MUROS SECOS				
MR-702	REPARACION DE PONTONES				
MR-102.01	TRANS. MAT. CANTERAS	2 <sup>da</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD	1 <sup>ra</sup> PRIORIDAD

**5.4. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIÓN**

- El equipo básico para el trabajo debe tener: Picos, palas, carretillas, rastrillos, machetes, barretas, pisón manual, conos de seguridad, wincha, zaranda manual, y otros que considere necesario.
- El personal que realice el mantenimiento deberá utilizar de manera obligatoria implementos de seguridad tales como: cascos de seguridad con cortavientos, mameluco (camisa y pantalón con cintas reflectivas), lentes de seguridad, guantes de seguridad, botas y/o zapatos de seguridad, poncho de agua y otros necesarios de acuerdo al clima.
- La cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores que se requiere, de acuerdo a la longitud y tipología del tramo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



- Deberá reportar el índice medio de tránsito mediante conteo de tráfico durante 07 días a la semana, además realizará la medición de precipitación según formato que proporcionará el IVP Caravelí.

**5.5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

**5.5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Deberá reportar el índice medio de tránsito mediante conteo de tráfico durante 07 días a la semana, además realizará la medición de precipitación según formato que proporcionará el IVP Caravelí.

**5.6. REQUERIMIENTOS DEL POSTOR Y CONTRATISTA**

Además de los exigidos por Ley el postor deberá cumplir con lo siguiente:

**5.6.1. REQUISITOS DEL POSTOR Y CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.**

- Los términos de referencia definen los requisitos técnicos-administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio de mantenimiento rutinario de los diferentes caminos vecinales en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificado, y utilizara de manera obligatoria implementos de seguridad tales como: uniformes (camisa, polo manga larga y pantalón con cintas reflectivas), casco de seguridad con cortaviento, guantes de seguridad, botas de jébe y/o zapatos de seguridad punta acero (según la estación), lentes de seguridad, ponchos de agua. La cantidad estará establecida en el anexo 01.
- El equipo básico para el trabajo deberá ser provisto bajo responsabilidad del contratista, la cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores que se requiera de acuerdo a la longitud y tipología del tramo, establecidos en el anexo 01.
- El contratista deberá colocar 01 cartel de identificación del servicio al inicio del tramo, ubicado en un sector visible del tramo con las características propuestas por el IVP-CARAVELI dentro del plazo de 7 días calendario de haber iniciado con el servicio de mantenimiento rutinario, a su vez se tendrá que conservar hasta el último día de la culminación del tiempo contractual del contrato. (renovando en caso sufra algún desperfecto)
- El contratista durante la prestación del servicio deberá asegurar el pago del personal del mantenimiento rutinario el pago según la estructura de costos, el pago será realizado hasta el día 05 del mes siguiente de la presentación del informe mensual (causal de penalidad desde el día siguiente del plazo máximo).
- El contratista deberá pintar las progresivas cada 20 metros en tangente y en curvas cada 10 metros fondo blanco y letra roja, e indicar la ubicación de las obras de arte ubicando en la progresiva real (inventario básico de camino vecinal), la cual se realizará dentro de los primeros 30 días y los últimos 30 días calendarios del plazo contratado para la entrega del servicio, caso contrario se realizará una penalidad de 0.1% del monto contratado por cada día de retraso.
- El postor deberá garantizar el monto mínimo diario a pagar a cada trabajador de  
s/. 50.00 soles, y al jefe de mantenimiento s/. 55.00 soles diarios como mínimo.
- Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en el manual técnico de mantenimiento rutinario para la red vial no



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



pavimentada que se entregará al contratista.

- i. La experiencia del postor se demostrará con copia simple de contratos y/o ordenes de servicio, que se verificará con la respectiva conformidad de prestación del servicio, otorgado por el IVP- CARAVELI y/o entidades donde prestó servicios de mantenimiento rutinario vecinal y/o departamental y/o nacional dentro de los últimos 8 años, con su respectiva CONFORMIDAD DEL SERVICIO.
- j. El contratista deberá realizar la actividad de reforestación de 10 plántones por kilómetro (preferentemente de especies nativas con raíces largas), siendo el total de plántones el producto de la multiplicación de la longitud de la vía por 10, esta actividad se realizará preferentemente en zonas de inestabilidad de taludes (ubicándolos en la base, parte media y superior del talud), la actividad deberá cumplirse hasta 15 días calendarios antes de la finalización del contrato donde se verificará el cumplimiento del servicio previo a la culminación del contrato y presentación de su liquidación, caso contrario no se emitirá la conformidad del servicio.
- k. La contratación de los servicios del mantenimiento rutinario, será a suma alzada y por resultados, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estudio de fortalecimiento de la gestión de mantenimiento GEMA para los pagos.
- l. El contratista deberá presentar seguro de salud del personal propuesto (ESSALUD, SIS) para el inicio de la ejecución del servicio bajo responsabilidad. Para trabajos de alto riesgo (si los hubiera) el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- m. El contratista deberá presentar los informes mensuales las fechas 25 de cada mes (si la fecha indicada fuera no laborable y/o feriado, en ese caso será el primer día hábil a partir de la fecha indicada) la prestación se efectuará en 01 original, 01 copias y 01 CD con los archivos digitales de acuerdo a los formatos elaborados por el IVP- CARAVELI, en caso de incumplimiento se aplicará una penalidad de acuerdo al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- n. Al término de los servicios prestado por el contratista presentará la liquidación final del contrato al IVP- CARAVELI, dentro de los 05 días calendario de haber culminado con la fecha contractual del contrato, el plazo puede variar por disposición de Provias descentralizado, de ser el caso se les comunicará oportunamente.
- o. El Contratista de Mantenimiento deberá contar con una movilidad, de una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de la oferta, para el traslado de personal y herramientas hasta el lugar en donde se desarrollarán los trabajos de Mantenimiento Vial Rutinario manual, pudiendo ser una mini van, furgoneta u otro que cumpla con esta función y se encuentre dentro de las normas de tránsito, el cual debe contar con el combustible necesario, cuya compra y distribución estará a cargo del Contratista.
- p. El Contratista de Mantenimiento deberá contar con una movilidad, de una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de la oferta, para el traslado de material agregado, debiendo ser volquete con capacidad de carga de 6.0 m3. a más, siendo requerido este como máximo, un total de 30 h/m o acumulando el traslado de 48 m3 de (lastre o material de préstamo), a puntos donde se requiera realizar actividades de bacheo, el cual debe contar con el combustible necesario, cuya compra y distribución estará a cargo del Contratista.
- q. Las declaraciones juradas que presentan los postores, postores adjudicatarios y contratistas con la entidad se ajustan a la verdad y tienen carácter de cumplimiento obligatorio, de no ser así será informado ante el OSCE y el ministerio público, para las acciones administrativas y legales.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**Nota: Todo gasto que pueda generar la compra o proveído del material de lastre o afirmado, estará cubierto en su totalidad por el contratista.**

**5.7. LUGAR DE SERVICIO:**

PROVINCIA : CARAVELÍ  
DISTRITO : LOMAS

**5.8. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO:**

08 MESES (240 DÍAS CALENDARIO) INCLUIDO LOS FERIADOS.

En caso de realizarse el mantenimiento mecanizado y/o periódico, obras de arte u otra intervención por alguna entidad del estado y/o reclasificación de la vía, el servicio será suspendido y la finalización de este si el caso lo amerita, valorizándose el trabajo realizado hasta el momento de la suspensión de las actividades. Una vez culminadas las actividades mecanizadas, se retomarán las actividades de mantenimiento rutinario debiendo cumplir con las actividades respetando el establecido en el manual técnico de mantenimiento rutinario para la red vial no pavimentada.

**5.9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

SUMA ALZADA.

**5.10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.

**5.11. ADELANTOS:**

El Instituto Vial Provincial de la Provincia de Caravelí (IVP), No otorgara ningún tipo de adelantos.

**5.12. FORMA DE PAGO:**

El pago se abonará por el trabajo realizado mensualmente previa presentación y aprobación del informe mensual en una (01) original y una (01) copia +1 cd o link, con la información digital, de acuerdo a los formatos elaborados por el IVP – Caravelí y de la conformidad del servicio (valorización mensual) realizado por el monitor vial y jefe de operaciones y/o inspector responsable del mantenimiento Rutinario, y el último pago se realizará previa conformidad de la liquidación final del servicio por el jefe de operaciones y/o inspector responsable del Mantenimiento.

**5.13. ESTRUCTURA DE COSTOS:**

El postor ganador deberá presentar su estructura de costos de acuerdo al anexo I, asegurando el pago diario de S/. 55.00 (cincuenta y cinco con 00/100 soles) al jefe de mantenimiento y de S/. 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) al personal obrero, esto para el perfeccionamiento del contrato, así como también asegurar los equipos de protección personal, herramientas y otros sin que ponga en riesgo la continuidad y calidad de servicio.

**Nota: el postor ganador deberá presentar la estructura de costos para determinar su costo de propuesta, esto para el perfeccionamiento del contrato.**

**5.14. PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.**

El contratista deberá de presentar la programación general de actividades mediante el diagrama de barras con sus respectivas cargas de trabajo, para el periodo de ejecución de trabajos, teniendo en cuenta la priorización de actividades según la estacionalidad y el inventario vial físico registrado del camino. Esta programación deberá contener las actividades indicadas en el numeral 5.1 que deberá presentarlo dentro de los 03 días siguientes de suscrito el contrato, la no presentación o presentación incompleta o no esté acorde a los estipulados en los TDRs del camino a mantener será causal de la aplicación de la penalidad según el cuadro de aplicación de otras penalidades. Del numeral 5.34.

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



prioridad de actividades. La programación permitirá definir los requerimientos de mano de obra, materiales, herramientas y equipos a lo largo de un periodo.

**5.15. INVENTARIO VIAL FÍSICO DEL CAMINO A MANTENER.**

El contratista deberá presentar la información del inventario vial físico actualizado del estado actual de la vía a intervenir y deberá presentarlos dentro de los 30 días calendario siguiente de suscrito el contrato, detallando las condiciones actuales de la vía (estado de la plataforma, obras de drenaje, señalización, hitos kilométricos, muros secos, muros de contención, puentes, pontones, etc.), identificación de canteras con la finalidad de dar sustento a la propuesta económica y técnica, dicho informe vial debe ir acompañado con las fotografías correspondientes y la información digitalizada. La no presentación o presentación errónea, o no se encuentre actualizado acorde al camino a mantener será causa de penalización de la penalidad de 1.5% del monto total del contrato por día.

**5.16. UNIFORMES DEL PERSONAL.**

El personal que ejecute el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deberá estar debidamente uniformado con camisa y pantalón de color naranja con cintas reflectivas resaltante: el uniforme debe ser confeccionado de una tela durable donde además indique el nombre y logo del IVP – Caravelí debiendo complementarse obligatoriamente con accesorios de seguridad como: casco de seguridad (color azul para el jefe de mantenimiento y color naranja para el personal), corta viento, guantes de seguridad superflex, botas de jébe y/o zapatos de seguridad punta acero (según la estación), lentes de seguridad, ponchos de agua y señales reflectivas adheridas al uniforme, así mismo, utilizarán señales preventivas (conos de seguridad). El IVP – CARAVELI no aceptará uniformes, de segundo uso.

**5.17. CAPACITACIÓN EN TEMAS DE MANTENIMIENTO.**

El contratista deberá realizar como mínimo 02 capacitaciones y será previa autorización del jefe de Operaciones y/o Inspector Responsable del Instituto Vial Provincial.

Las capacitaciones se llevarán a cabo en los meses de mayo y setiembre - del presente año, convocando al personal contratado para mantenimiento, personal de rotación, población aledaña y autoridades locales pertinentes en los que se abarcarán temas referidos a:

- ✓ Mantenimiento de caminos vecinales (mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico y mantenimiento de emergencia vial). Lograr que el personal capacitado identifique las 16 actividades y 02 sub actividad mencionada en el numeral 5.3.
- ✓ Seguridad en el trabajo en función a las actividades que realizan en el mantenimiento rutinario.
- ✓ Llenado de cuaderno de mantenimiento.
- ✓ Procedimiento adecuado de conteo de tráfico y conteo de precipitación.
- ✓ Manejo adecuado y segregación de residuos sólidos y líquidos generados en las diferentes actividades del ser humano.

**Nota:** Las capacitaciones se llevarán a cabo en el Distrito al cual pertenece el camino vecinal, así mismo el profesional propuesto será el único quien pueda realizar dicha capacitación, quedando bajo penalidad/multa a la microempresa en caso esta incumpla.

**5.18. CONTROL DE TRAFICO.**

El control de tráfico está referido al control de vehículos que deberá realizar el contratista a cargo del mantenimiento durante una semana (07 días) al mes.

La información solicitada debe servir para determinar el tráfico medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus, etc. En el camino.

**Nota:** los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento rutinario deberán reportar información sobre el control de tráfico evidenciándose mediante fotografías Georreferenciadas.

**5.19. CONTROL DE PRECIPITACIÓN.**

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

- El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación, la unidad de precipitación esta



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



expresada en mm.

- Para la obtención de datos se utilizará un PLUVIÓMETRO u otro método convencional.

**Nota:** los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento rutinario deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento.

**5.20. PRESENTACIÓN DE INFORMES.**

EL CONTRATISTA, deberá entregar los informes mensuales cada 25 de cada mes, la presentación se efectuará en 01 original, (01 copia) y un CD o link, con los archivos digitales, el tiempo de pago de la valorización mensual al contratista no será justificación como retraso el pago al personal que labora en el mantenimiento rutinario en los plazos establecidos, la penalidad del incumplimiento del pago al personal será del 10% de la valorización mensual. Asimismo, el último pago del servicio se efectuará siempre y cuando se de conformidad por parte del jefe de operaciones y/o inspector responsable del mantenimiento a la liquidación final del servicio.

El informe mensual deberá contener todas las actividades programadas y ejecutadas en el periodo correspondiente. Se entiende que para cada periodo de trabajo (mes) el contratista deberá presentar obligatoriamente la programación de trabajo respectivo.

El informe debe contener lo siguiente:

**1.0. Generalidades**

- 1.1. Datos generales de la microempresa
- 1.2. Copia del DNI. Del representante Legal
- 1.3. Vigencia de poder
- 1.4. RNP registro nacional de proveedores
- 1.5. Copia del contrato
- 1.6. Croquis de localización, ubicación

**2.0. Informe del Tramo**

- 2.1. Plano clave del camino vecinal - actualizado
- 2.2. Puntos críticos que afectan la transitabilidad - actualizado

**3.0. Reporte de Cargas de Trabajo**

- 3.1. Programación correspondiente al mes de informe.
- 3.2. Cuadro de avance diario
- 3.3. Formato N° 01 (Cargas de Trabajo)
- 3.4. Formato N° 02 (Resumen de Cargas de Trabajo)
- 3.5. Cuadro Comparativo de Ejecución

**4.0 Descripción de Actividades de MR**

**5.0 Programación del Trabajo Mensual**

**6.0 Recursos Utilizados**

- 6.1. Recursos Humanos (sustentado con fotografías)
- 6.2. Herramientas y Materiales (sustentado con fotografías)

**7.0 Conclusiones y Recomendaciones**

- 7.1. Conclusiones
- 7.2. Recomendaciones

**8.0 Apéndice**

- 8.1. Acta de constatación de trabajos.
- 8.2. Certificado de Conformidad del Servicio (emitido por el alcalde de su Jurisdicción).
- 8.3. Control de Microempresas (Formato N°05).
- 8.4. Ficha de Conteo de Precipitaciones (Ficha N°02).
- 8.5. Conteo de Tráfico.
- 8.6. Hoja de asistencia del personal.
- 8.7. Copia de la Planilla de pago al personal del mes anterior.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



- 8.8. Copia del SIS del personal actualizada a la fecha de presentación.
- 8.9. Copias de Cuaderno de Mantenimiento Rutinario.
- 8.10. Panel Fotográfico (04 fotografías por actividad como mínimo que demuestre el **Antes, Durante y Después** de las actividades ejecutadas durante el mes con el personal debidamente uniformado y realizando la ejecución acorde al manual de carreteras; asimismo, las fotografías deberán ser fechadas georreferenciadas mostrando a la cantidad de trabajadores según cálculo de la Gestión de Mantenimiento)

**5.21. LIQUIDACIÓN DE SERVICIO.**

Terminado el periodo de Mantenimiento Rutinario indicado en el contrato, el contratista deberá solicitar al IVP – Caravelí, el Acta de Recepción de Servicio, Conformidad de Servicio, Constancia de no Deudor y Comprobantes de Pago correspondientes al contrato.

Contando con los documentos anteriores, el CONTRATISTA procederá con la presentación del expediente de Liquidación del servicio de Mantenimiento Rutinario dentro de los 05 días calendario de haber culminado la fecha contractual del contrato, conteniendo lo siguiente:

**CARTA DE PRESENTACIÓN CARATULA**  
**ÍNDICE**

CAPITULO I.	Resumen Ejecutivo
CAPITULO II.	Ficha técnica
CAPITULO III.	Liquidación Económica del Servicio
CAPITULO IV.	Memoria Descriptiva
CAPITULO V.	Actividades Programadas y Reprogramadas
CAPITULO VI.	Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Mantenimiento
CAPITULO VII.	Conteo del Tráfico y Precipitación
CAPITULO VIII.	Planilla de Cargas de Trabajo Ejecutados
CAPITULO IX.	Resumen de lo puntajes mensualizados referido al control por resultados según Ficha N° 03 del GEMA
CAPITULO X.	Cuadro Resumen de Valorizaciones
CAPITULO XI.	Calendario de Ejecución del Servicio
CAPITULO XII.	Hoja Resumen de Pagos
CAPITULO XIII.	Copia de Comprobantes de Pago
CAPITULO XIV.	Estado Económico Financiero
CAPITULO XV.	Certificado de No Adeudos Expedidas por los Autoridades Locales de la Zona
CAPITULO XVI.	Declaración Jurada de cumplimiento del pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento.
CAPITULO XVII.	Contrato del Servicio
CAPITULO XVIII.	Presupuesto de Servicio Contratado
CAPITULO XIX.	Acta de Entrega de Terreno
CAPITULO XX.	Acta de Recepción y Conformidad de Servicios
CAPITULO XXI.	Cálculo de Multa si las hubiera
CAPITULO XXII.	Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato
CAPITULO XXIII.	Plano de Ubicación y Plano Clave
CAPITULO XXIV.	Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención, de cada actividad ejecutada).
CAPITULO XXV.	Cuaderno de Servicio Original
CAPITULO XXVI.	Anexos
	✓ Copia de Certificado de Transitabilidad
	✓ Copia del Cargo del informe presentado a la Municipalidad Distrital
	✓ Copia de Acta de Constatación de Trabajos
	✓ Cargas de Trabajo y Resumen



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



- ✓ Programación del mes
- ✓ Copia de Ficha N° 03 (Control por Resultados)
- ✓ Conteo de Tráfico
- ✓ Conteo de Precipitación
- ✓ Copia de relación de personal eventual y rotativo
- ✓ Copia de toreó
- ✓ Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores
- ✓ Planilla de pagos.
- ✓ Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores y ESALUD del jefe de Mantenimiento.

Las declaraciones Juradas que presenten los postores adjudicatarios y contratistas con la Entidad se ajustan a la verdad y tienen carácter de cumplimiento obligatorio, de no ser así será informado ante el OSCE y al Ministerio Público, para las acciones administrativas y legales.

**5.22. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE (JEFE DE MANTENIMIENTO).**

El Jefe de Mantenimiento debe ser profesional ingeniero civil habilitado con experiencia de (12 meses), en la actividad de mantenimiento rutinario manual de caminos vecinales, con capacidad de realizar capacitaciones, manejo de personal, saber leer y escribir correctamente, y que tenga capacidad de programar actividades propias del mantenimiento, el que a su vez trabajará en forma conjunta con su personal, su permanencia será obligatoria en campo; salvo que el IVP requiera de su presencia para efectos de coordinación de los trabajos y/o actividades con el IVP CARAVELI.

**5.23. PERFIL DEL PERSONAL DE CAMPO.**

- a. El postor deberá presentar una relación del personal de campo que ejecutará los trabajos de Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal (mano de obra no calificada según el enfoque participativo social de la población beneficiaria se sugiere que los trabajadores radiquen en el lugar donde se ejecutará la prestación del servicio tramo), presentará una relación de personal acompañado con copia Simple de DNI.
- b. La cantidad de trabajadores con el que el contratista deberá de contar para el cumplimiento del servicio será la cantidad de 04 personas.
- c. En cuanto al personal (mano de obra no calificada) de campo y en observancia al enfoque de Género, como mínimo deberá haber un 20% redondeado al número entero inmediato superior de participación de mujeres dentro del grupo de trabajadores. Cada uno de ellos será acreditado con copia simple de su DNI para la suscripción de contrato.
- d. Considerando que para estas actividades se requiere el uso intensivo de mano de obra que no demanda de un alto grado de calificación (mano de obra no calificada). Además, en consonancia con la política social de lucha contra la extrema pobreza e inclusión social y para hacer viable la ejecución de dichos servicios, se sugiere que los trabajadores deben radicar en las zonas colindantes

o pertenecer a comunidades aledañas del camino a mantener, por lo que se debe garantizar que los mismos reciban un pago por sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.

**5.24. PROPUESTA DE ROTACIÓN.**

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar el plan de rotación con enfoque participativo de oportunidades de trabajo comunal, la que deberá priorizar obligatoriamente la participación del personal propuesto por el postor en su integridad por un periodo mínimo de 01 mes (primer mes), cabe aclarar para efectos de rotación del personal no se considera al jefe de mantenimiento. Dicho plan de rotación deberá ser presentada a la suscripción de contrato.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**5.25. ESTRUCTURA DE COSTOS (ANEXO I).**

El postor ganador deberá presentar su estructura de costos de acuerdo al Anexo I. asegurando el pago diario de S/. 55.00 (Cincuenta y cinco con 00/100 Soles) al jefe de Mantenimiento y de S/. 50.00 (cincuenta con 00/100 Soles) al Personal Obrero, esto para el perfeccionamiento del contrato, así como también asegurar los Equipos de Protección Personal, herramientas y otros sin que ello ponga en riesgo la continuidad y calidad del servicio.

**Nota:** el postor ganador deberá presentar la estructura de costos para determinar su costo de propuesta, esto para el perfeccionamiento del contrato.

**5.26. INVENTARIO FÍSICO DEL CAMINO VECINAL A REALIZAR MANTENIMIENTO.**

El contratista deberá presentar el inventario físico del camino vecinal dentro de los 30 días calendarios de firmado el contrato y dentro de los treinta días calendarios del último mes del contrato de acuerdo a los formatos proporcionados por el IVP CARAVELI. Según los siguientes detalles de las obras de arte (estado de plataforma, obras de drenaje, señalización, hitos kilométricos, muros secos, muros de contención, puentes, pontones, cunetas, etc.) que debe indicar el tipo de material, el estado y operatividad como indicaran los formatos ordenada y sistemáticamente las características de los diversos componentes del camino específicamente su ubicación sus características físicas y estado de conservación. Anexo N° 02 y deberá de presentarlo en físico y digital para su evaluación y aprobación por el IVP CARAVELI.

**5.27. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El documento para el perfeccionamiento del contrato estará de acuerdo a lo solicitado en el Art. 136, 137, 138 y 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 0344-2018-EF.

**5.28. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**5.28.1 TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El plazo de ejecución del servicio regirá desde (Firma de acta de entrega de terreno e inicio de servicio) 240 días calendario.

De ser necesario, el servicio será suspendido una vez que se inicien actividades de mantenimiento periódico ampliación y mejoramiento y/o reclasificación de los tramos, los cuales no incurrirán gastos de indemnización o mayores gastos favorables al contratista, por lo que se valorizará el trabajo realizado hasta el momento de la suspensión de las actividades. Una vez culminadas las actividades mencionadas, se retomarán las actividades de mantenimiento rutinario debiendo las microempresas cumplir con las actividades respetando lo establecido en el Manual Técnico de mantenimiento rutinario para la red vial no pavimentada.

**5.29. RESULTADOS ESPERADOS.**

- Tramo de vía transitable y en adecuadas condiciones con Seguridad de viaje y conservación de las obras de drenaje y complementarios garantizados.
- Cargas de trabajo presentadas por cada empresa de acuerdo al rendimiento del Manual del Mantenimiento Rutinario Manual en el periodo establecido.
- información actualizada de las particularidades técnicas de cada tramo como:  
datos geomorfológicos, climatológicos y de circulación vehicular de cada tramo.

**5.30. ADELANTOS**

No se otorgará ningún tipo de adelanto.

**5.31. MEDIDAS DE CONTROL**

**5.31.1. Área que supervisa**

El Gerente del IVP CARAVELI, realizará la entrega de terreno a la Microempresa Contratista suscribiéndose el Acta correspondiente dando acto al servicio.

Para el cumplimiento se regirá por lo establecido en el Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la red vial no pavimentada que se entregará una vez firmado el contrato y efectuada la entrega del terreno.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



La Supervisión y/o Inspección de los trabajos estará a cargo del monitor vial por el Gerente del IVP Caravelí, quienes realizarán las siguientes actividades específicas:

- a. Verificar que los avances de los trabajos se realicen de acuerdo con la programación prevista y coordinar permanentemente con el contratista a fin de que se cumpla el plazo contractual, y los trabajos programados, verificando que se tenga certificado de conformidad del servicio suscrito por el alcalde distrital donde se realiza el mantenimiento.
- b. Instaurar autoridad en nombre del IVP Caravelí para ordenar en cualquier caso la subsanación de incorrecciones u observaciones técnicas y sociales advertidas.
- c. Evaluar las Valorizaciones Mensuales presentadas por el contratista y emitir informe recomendando su pago al contratista.
- d. Realizar el seguimiento (técnico - administrativo), de los trabajos de mantenimiento rutinario manual, revisando y consolidando la información técnica para su remisión mensual a la Gerencia General del IVP CARAVELI, de igual modo elaborará e informará los documentos administrativos para la programación de los pagos mensuales a la micro empresa por los servicios prestados, como estipularan las cláusulas de los contratos a establecer.
- e. Realizar el monitoreo de campo, cuantas veces lo crea necesario sin necesidad de comunicar al contratista encargado de la ejecución del servicio.
- f. Revisar la Liquidación Técnico-Financiera, elaborada por el contratista y emitir su opinión para la aprobación respectiva por parte del IVP CARAVELI.

**5.32. SEGURO DEL PERSONAL.**

El personal propuesto debe contar con SIS (seguro integral de salud) y/o Póliza de seguro por tanto el CONTRATISTA deberá presentar los SIS de cada trabajador a la firma del contrato, lo cual será verificado por el área técnica IVP- CARAVELI.

**5.33. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

Independientemente, en observancia al Art. N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de detectar el incumplimiento en la ejecución de cualquier actividad o esta haya sido cumplida de manera defectuosa, se advertirá a la Microempresa realizando la notación respectiva en el cuaderno de mantenimiento, otorgándole un plazo para corregir el defecto, acorde a la tolerancia establecida, así mismo la constatación de ausencia del personal será registrada a efectos de penalizar. Son causales para la aplicación de penalidades, el incumplimiento de las normas de evaluación y estas son:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CARAVELI**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



N°	INFRACCION	UNIDAD	FORMULA DE CALCULO
1	La no prestación o la presentación incompleta errónea a lo estipulado en el TDR de la programación general de actividades.	Por día de retraso	3% DEL MONTO MENSUAL
2	Cuando el contratista incumpla con el pago a los trabajadores dentro del plazo establecido en el TDR.	Por día de retraso	10% DEL MONTO MENSUAL
3	El personal que labora no se encuentra en el tramo, sin haber justificado al Instituto Vial de la Provincia de <u>CARAVELI</u> .	Por día de ausencia	5% DEL MONTO MENSUAL
4	Cada vez que se verifique que el personal no usa los uniformes exigidos en el TDR, y por falta de señales preventivas (conos de seguridad).	Por día de incumplimiento	5% DEL MONTO MENSUAL
5	El jefe de mantenimiento no es la persona indicada en la presentación de sus documentos adjuntos. De igual manera por la ausencia en el tramo en el tramo, sin haber justificado al Instituto Vial de la Provincia de <u>CARAVELI</u> .	Por día de ausencia	10% DEL MONTO MENSUAL
6	Cada vez que se verifique que no se cuenta con el cuaderno de mantenimiento rutinario en campo.	Por día de incumplimiento	5% DEL MONTO MENSUAL
7	El postor que no realice las capacitaciones propuestas según el TDR.	Por ocurrencia	5% DEL MONTO MENSUAL
8	El postor no tenga el cartel de identificación.	Por ocurrencia	5% DEL MONTO MENSUAL
9	La no presentación oportuna de los informes mensuales.	Por día de retraso	3% DEL MONTO MENSUAL
10	El no cumplimiento del levantamiento de observaciones del informe mensual.	Por día de retraso	3% DEL MONTO MENSUAL
11	La ausencia de la movilidad propuesta en el TDR, sin haber justificado al Instituto Vial de la Provincia de <u>CARAVELI</u> .	Por día de ausencia	3% DEL MONTO MENSUAL
12	La no presentación oportuna de la liquidación final del servicio.	Por día de retraso	3% DEL ULTIMO INFORME MENSUAL

Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato. Cuando el monto de la penalidad llegue al 10% del Monto Total del Contrato, la Entidad podrá resolver el Contrato definitivamente.

#### 5.34. OTRAS OBLIGACIONES

- Elaborar la programación de actividades del mantenimiento rutinario manual por el plazo de servicio. los elementos a considerar para la programación. son el inventario vial, estacionalidad y prioridad de actividades.
- Mantener la presencia del personal necesario en el campo de acuerdo a las normas técnicas establecidas para el tipo de camino y nivel de servicio requerido.
- Comunicar a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso la Microempresa deberá disponer del personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de vía.
- Presentar la liquidación técnica y financiera del servicio, en los plazos oportunos, de lo contrario no se efectuará el pago del último mes.

#### 5.35. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista tendrá una responsabilidad máxima de 01 año, contado a partir de la fecha en que se da la conformidad del servicio.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CARAVELI**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**5.36. PAGO AL PERSONAL**

El contratista tendrá la responsabilidad de cumplir con el pago al jefe de mantenimiento y personal de campo, los montos indicados según el numeral 5.6.1. literal g. debiendo de cumplir con los pagos dentro de los 05 días calendarios al mes siguiente trabajado, el cual se verificará en campo, no siendo condicionante el pago de la entidad al contratista, el no cumplimiento con el pago al jefe de mantenimiento y personal de campo dentro del plazo establecido será causal de penalidad del 10% de la valorización mensual, por día de retraso.

**5.37. PERSONAL REQUERIDO.**

**5.37.1 PERSONAL CLAVE**

**UN (01) JEFE DE MANTENIMIENTO**

La experiencia como jefe de mantenimiento, profesional colegiado y habilitado deberá ser mínimo de doce (12) meses en mantenimiento rutinario manual.

**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 (iii) certificados.

**OTRO PERSONAL – personal de campo**

Se presentará una relación del personal de campo mínimo que ejecutará los trabajos en el Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal.

Incorporar personal de campo femenino 20% del total de trabajadores.

No se exigirá experiencia previa del personal de campo

**Acreditación:**

Se acreditará con certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenece el tramo; alcalde distrital o presidente de la localidad o alcalde de centro poblado y copia de DNI del personal de campo.

**5.38. PLAN DE TRABAJO**

El contratista deberá de presentar de manera concreta y sencilla el plan de trabajo al IVP- CARAVELI, para el inicio de ejecución de la prestación el mismo debe contener mínimo lo siguiente:

- Objetivos y metas a alcanzar
- Actividades a realizar
- Cronograma de actividades generales
- Equipo y materiales a utilizar
- Riesgos advertidos

**5.39. EXPERIENCIA DEL POSTOR**

El postor debe de acreditar un monto facturado acumulado equivalente al valor referencial, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicio similar a los siguientes: servicios de mantenimiento rutinarios de caminos vecinales no pavimentadas y/o departamentales y/o nacionales.

**5.40. 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 02 integrantes.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CARAVELI**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**5.41. OTRAS CONSIDERACIONES.**

Expresamente queda prohibido la subcontratación del servicio.

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  Ficha RUC activo y habido, en el rubro de la convocatoria.
	<div> <div><b>Importante</b></div> <div> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div> </div> <div> <u>Acreditación:</u>  Copia de Ficha RUC </div> <div> <div><b>Importante</b></div> <div> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor deberá presentar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas y otros equipamientos mínimos e indispensables para ejecutar la prestación de servicio objeto de la convocatoria, de acuerdo a lo dispuesto en los términos de referencia anexo I.</li> <li>Implementos de seguridad y vestuario para ejecutar la prestación de servicio objeto de la convocatoria, de acuerdo a lo dispuesto en los términos de referencia anexo I.</li> <li>El Contratista de Mantenimiento deberá contar con una movilidad, de una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de la oferta, para el traslado de personal y herramientas hasta el lugar en donde se desarrollarán los trabajos de Mantenimiento Vial Rutinario manual, pudiendo ser una mini van, furgoneta, camioneta 4X4 u otro que cumpla con esta función y se encuentre dentro de las normas de tránsito, el cual debe contar con el combustible necesario, cuya compra y distribución estará a cargo del Contratista.</li> </ul> <p>..</p> <u>Acreditación:</u>  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. (no cabe presentar declaración jurada).
	<div> <div><b>Importante</b></div> <div> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i> </div> </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, es decir en el distrito de Caravelí, para efectos de notificación durante la ejecución del contrato.</p> <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 de la infraestructura estratégica requerida.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>Importante</b>			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	<p><b><u>JEFE DE MANTENIMIENTO</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Debe ser profesional ingeniero civil habilitado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del grado académico y/o título profesional, dicho documento 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>- Adjuntar una copia de la habilitación vigente para el año 2025.</p> <p>En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>		
	<p><b><u>JEFE DE MANTENIMIENTO</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal deberá contar con una (01) Capacitación en Mantenimiento de temas viales en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado.</p>		
<b>B.2.3</b>	<b>OTRO PERSONAL – personal de campo</b>		
	<p><b>PERSONAL DE CAMPO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se presentará una relación de personal de campo mínimo que ejecutará los trabajos en el Mantenimiento vial Rutinario de camino vecinal.</p> <p>Incorporar personal de campo femenino 20% del total de trabajadores</p> <p>No se exigirá experiencia previa del personal de campo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenece el tramo; alcalde distrital o presidente de la localidad o alcalde de centro poblado y copia de DNI del personal de campo.</p>		

<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>DEL JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Un (01) jefe de mantenimiento. Deberá ser ingeniero civil colegiado y habilitado</p> <p>Deberá contar como mínimo con experiencia efectiva de (12) meses acumulados como jefe de mantenimiento vial en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave</i></li> <li>• <i>, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando 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 realiza el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ <b>(124,000.00 Ciento veintitrés cuatro mil con 00/100 Soles</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 30,870.00) Treinta mil ochocientos setenta con 00/100 Soles</b> 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los <b>servicios de Mantenimientos rutinarios de caminos vecinales no pavimentados y/o departamentales y/o nacionales, actividades no contempladas en la intervención inicial del mantenimiento vial.</b></p>

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>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

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

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	(Máximo 10 puntos)
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución del servicio, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL SERVICIO:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del marco normativo aplicable al servicio a desarrollar.</li> <li>➤ Elaboración de un plan de trabajo y flujograma interno para las distintas actividades y cronogramas.</li> </ul> </li> <li>2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control técnico de calidad de todas las actividades a desarrollar.</li> <li>➤ Control del contrato hasta la liquidación.</li> <li>➤ Control económico y financiero.</li> <li>➤ Gestión de la actividad con los involucrados.</li> <li>➤ Presentación del producto final.</li> </ul> </li> <li>3. ACTIVIDADES AL FINAL DEL SERVICIO:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consolidación de documentación administrativa, y técnica generada- Auto evaluación del desarrollo de las actividades.</li> <li>➤ Presentación de Informe Final / Liquidación.</li> </ul> </li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>Sustenta la Mejora : <b>[10] puntos</b></p> <p>No sustenta la Mejora: <b>[0] puntos</b></p>

<p>Se acreditará únicamente mediante la presentación la metodología propuesta por el postor para la ejecución del servicio.</p> <div data-bbox="363 360 1069 1227"> <p><i>Importante</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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>18</sup>**

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

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

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO

<sup>19</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) accesorio(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como

justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</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>21</sup>.*

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>21</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>22</sup>		S	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. 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 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>22</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>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

10/11

2

10/11

**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>24</sup>	S		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	S		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>	S		
Correo electrónico :			

<sup>24</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>25</sup> Ibídem.

<sup>26</sup> Ibídem.

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>27</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>27</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**[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] | [<br>%<br>] 28 |
|----|---|----------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- |    |   |                |
|----|---|----------------|
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [<br>%<br>] 29 |
|----|---|----------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

[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.*

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**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**

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	CANTI DAD	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**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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 puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o 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**

*[Handwritten signatures and marks in the left margin]*

**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**

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.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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 puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, 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 o eliminar, según corresponda*

Ind  
2  
S  
S

**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**

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	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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 puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, 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**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>31</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</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**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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 puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>31</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

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	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>32</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</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**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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 puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>32</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

**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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>33</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>33</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRA TO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECH A DEL CONT RATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFOR MIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONE DA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAM BIO VEN TA <sup>38</sup>	MONT O FACTU RADO ACUM ULADO <sup>39</sup>

<sup>34</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>35</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>36</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>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</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>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRA TO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECH A DEL CONT RATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFOR MIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONE DA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAM BIO VEN TA <sup>38</sup>	MONT O FACTU RADO ACUM ULADO <sup>39</sup>
	...									
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[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 [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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