

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE <sup>1</sup>**

#### **MANTENIMIENTO RUTINARIO EN EL CAMINO VECINAL: EMP. PE – 26 - COCHAMARCA, DEL DISTRITO DE AURAHUÁ, PROVINCIA DE CASTROVIRREYNA, DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA**

**CASTROVIRREYNA - 2025**

<sup>1</sup> De conformidad con la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, estas bases se utilizan para la contratación de servicios a los que hace referencia el Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.

## 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>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

<sup>2</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>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS



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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPALIDAD DE CASTROVIRREYNA

RUC N° : 20568015534

Domicilio legal : AV. LOS LIBERTADORES S/N DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CASTROVIRREYNA

Teléfono: : 942987845

Correo electrónico: : ivplogisticampccastrovirreyna@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN EL CAMINO VECINAL: EMP. PE – 26 - COCHAMARCA, DEL DISTRITO DE AURAHUÁ, PROVINCIA DE CASTROVIRREYNA, DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende **S/ 93,442.00 (Noventa y Tres Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos con 00/100 Soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de marzo de 2025.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Máximo
<b>S/ 93,442.00 (Noventa y Tres Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos con 00/100 Soles)</b>	<b>S/ 74,753.60 (Setenta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta y Tres con 60/100 Soles)</b>	<b>S/ 93,442.00 (Noventa y Tres Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos con 00/100 Soles)</b>

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 (013-2025-IVPMC/GG de fecha 12/03/2025.**

<sup>4</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>5</sup> Los límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal.

## 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

### Importante

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

## 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A 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 **DOSCIENTOS SETENTA (270)** 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 la suma de **S/ 8.20 (Ocho y 20/100 Soles)** en la Oficina de Administración del Instituto Vial Provincial Municipal de Castrovirreyna sito en Av. Libertadores S/N, distrito y provincia de Castrovirreyna, departamento de Huancavelica.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28016 Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2008-TR.
- Código Civil Peruano.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE

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>6</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>7</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**)

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>7</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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>8</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5).**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>9</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11).**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los Factores de Evaluación establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las Bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **(Anexo N° 10).**

#### Advertencia

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

<sup>8</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>9</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 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 : **00424000787**

Banco : **BANCO DE LA NACION**

### 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.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>13</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

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

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

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

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



- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>14</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes del Instituto Vial Provincial Municipal de Castrovirreyna** sito en Av. Libertadores S/N, distrito y provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES (INFORMES MENSUALES)**, después de ejecutada la respectiva prestación y otorgada la conformidad correspondiente.

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

- Informe emitido por el funcionario responsable. Será otorgada por el Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial Municipal de Castrovirreyna, aprobada por el Gerente General del

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



IVPMC, emitiendo la conformidad satisfactoria de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- Informe mensual del desarrollo del servicio por parte de contratista, conforme a la estructura establecida por el IVPMC.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes del Instituto Vial Provincial Municipal de Castrovirreyna** sito en Av. Libertadores S/N, distrito y provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los reajustes se calculan conforme lo indicado en el numeral 38.3 del artículo 38 y el artículo 195 del Reglamento.

### Importante

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

35

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN EL CAMINO VECINAL: **EMP. PE-26 - COCHAMARCA**, del Distrito de Aurahua, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica.

##### 2. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

El Área Técnica del IVP Castrovirreyna, con RUC N°20568015534, ubicado en la AV. LOS LIBERTADORES NRO. S/N (INTERIOR DE CENTRO CIVICO) HUANCVELICA - CASTROVIRREYNA – CASTROVIRREYNA.

##### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la contratación es el Servicio de Mantenimiento Rutinario en el Camino Vecinal: **EMP. PE-26 - COCHAMARCA**, del Distrito de Aurahua, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica. Las actividades se realizan durante las 8 horas de trabajo al día, durante el plazo contractual de 270 días calendarios para el año 2025, propiciando el desarrollo socio económico y contribuir de esta manera a mejorar la calidad de vida de la población y brindar a los usuarios un medio de transporte eficiente y seguro que contribuya a la integración económica y social de la región.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Con la actividad de Servicio de Mantenimiento Rutinario en el Camino Vecinal, se busca garantizar el tránsito fluido de vehículos livianos y pesados, contribuyendo con el desarrollo social y económico, en los Distritos de la Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica, con la finalidad de apoyar la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable, todo ello enmarcados con los objetivos de Inclusión Social.

##### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- ✓ Realizar actividades que mantengan el óptimo estado de transitabilidad en la vía.
- ✓ Brindar una adecuada transitabilidad a los usuarios.
- ✓ Mantener un tráfico fluido y constante durante la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario.
- ✓ Prolongar la transitabilidad de los caminos vecinales, otorgándole confort a los usuarios que transitan por las vías.
- ✓ Favorecer la economía familiar a través de la disminución del costo del transporte terrestre, tanto de productos como de pasajeros.

##### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El mantenimiento rutinario es el conjunto de actividades que se realiza en las vías de carácter permanente, para conservar sus niveles de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas y están referidas principalmente a labores limpieza de plataforma, bacheo, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, reparación de pontones y de muros secos, roce y limpieza, los que son de primera prioridad. De la misma forma limpieza de alcantarillas, badenes, zanjas de coronación, pontones, encauzamiento de pequeños cursos de agua y desbroce de maleza deben considerarse como la segunda prioridad, el mantenimiento rutinario se caracteriza por el uso intensivo de mano de obra, que están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

##### ACTIVIDADES

- ❖ Ejecutar permanentemente las dieciséis (16) actividades de acuerdo al indicado en la parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento o Conservación Vial.
- ❖ Ejecutar previamente las dos (02) sub – actividades para el Bacheo, de acuerdo al indicado en la Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento o Conservación Vial.



- ❖ Ejecutar las actividades según orden de prioridad, siendo: seguridad de viaje, mantenimiento de obras de drenaje y otras actividades generales, están indicados en el Parte IV del Manual.
- ❖ El presente servicio de mantenimiento rutinario en el camino vecinal: **EMP. PE-26 - COCHAMARCA**, del Distrito de Aurahua, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica,
- ❖ Consiste la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario contempladas en GEMA; siendo las siguientes cargas de trabajo:

**CARGAS DE TRABAJO MINIMO**  
(De los Documentos Técnicos)

<b>CARGAS DE TRABAJO MINIMO</b>			
<b>Código</b>	<b>Actividad</b>	<b>Und.</b>	<b>Carga de Trabajo mínimo</b>
MR - 101	Limpieza de Calzada	km.	14.54
MR - 102	Bacheo	m2	940.00
MR - 103	Desquinche	m3	42.00
MR - 104	Remoción de Derrumbes	m3	47.00
MR - 201	Limpieza de Cunetas	ml	14,536.00
MR - 202	Limpieza de Alcantarillas	Und.	46.00
MR - 203	Limpieza de Badenes	m2	200.00
MR - 204	Limpieza de Zanjas de Coronación	ml	0.00
MR - 205	Limpieza de pontones	Und.	0.00
MR - 206	Encauz. de peq. cursos de Agua	ml	175.00
MR - 301	Roce y Limpieza	m2	497.00
MR - 401	Conservación de Señales	Und.	18.00
MR - 501	Reforestación	Und.	0.00
MR - 601	Vigilancia y Control	km.	138.43
MR - 701	Reparación de Muros Secos	m3	0.00
MR - 702	Reparación de Pontones	Und.	0.00
MR-102.01	Transporte de Material de Cantera	m3	65.80
MR-102.02	Transporte de Agua	m3	1.32



Para asegurar la transitabilidad en la vía en el nivel de servicio adecuado, se deberá ejecutar las cargas de trabajo que se requieran durante el periodo del servicio.

**Nota:** La programación de cargas mensuales será presentado en el plan de trabajo, considerando las cargas mínimas de acuerdo al cuadro adjunto.

**Actividad Complementaria**

- El Contratista presentará el Plan de Trabajo (dentro de los 15 días calendarios siguientes a la entrega de terreno), tomando en cuenta las cargas mínimas establecidas, deberá de realizar la verificación de la longitud del tramo, empleando cinta métrica (wincha) y registrando cada 100 m. la progresiva, en un elemento fijo en la vía (roca, piedra, estaca, etc.), empleando un fondo amarillo y letras negras. Se debe considerar las progresivas



independientemente para la vía principal, las cuales deben coincidir con lo replanteado en el Plano Clave, que se adjuntará en el Plan de Trabajo.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### TÉRMINOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES

**Los términos utilizados en la gestión del mantenimiento de carreteras:**

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

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

**Mantenimiento Periódico:** Conjunto de actividades orientadas a restablecer las características de superficie de rodadura (uniformidad, textura, resistencia transmisión de esfuerzos). Se caracteriza por el uso intensivo de maquinaria pesada.

**Mantenimiento de Emergencia o Extraordinario:** Conjunto de actividades orientadas a recuperar la inmediata transitabilidad de la carretera, afectada por eventos severos y/o imprevisibles. Las actividades más frecuentes son: La remoción de derrumbes mayores, reconformación de la plataforma y construcción de obras de drenaje. Dentro de este concepto se considera aquellas actividades que se orientan al mejoramiento de la carretera (ampliación, ancho calzada, rehabilitación y ampliación de losas de alcantarillas, puentes, pontones, etc.). Se caracteriza por el uso intensivo de maquinaria pesada y mano de obra.



## 8. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	CAMINO VECINAL	CÓDIGO DE RUTA	TRAMO	PLAZO DE EJECUCIÓN	INICIO (PROG.)	FIN (PROG.)	LONGITUD DE INTERVENCIÓN
1.00	Servicio de mantenimiento rutinario en el camino vecinal: <b>EMP. PE-26 - COCHAMARCA</b> , del Distrito de Aurahua, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica.	HV-945	8	270 días calendarios	0+000	11+536 km	11.536 KM

### MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA

#### MR 101 Limpieza de Calzada.

Actividad del mantenimiento rutinario de una carretera 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 una carretera que consiste en rellenar y compactar los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura. Se utiliza material seleccionado de cantera.

**MR 102.01 TRANSPORTE DE MATERIAL DE CANTERA**

Consiste en la extracción, apilamiento, carguío y transporte de material seleccionado de cantera para el bacheo de la carretera. El material deberá tener características similares a los de la carretera.

**MR 102.02 TRANSPORTE DE AGUA**

Consiste en el carguío y transporte de agua desde la fuente de abastecimiento hasta el lugar de trabajo de bacheo.

**MR 103 Desquinche.**

Acción de eliminar todas las piedras o rocas ubicadas en las partes altas de taludes, que muestre signo de inestabilidad de nivel de servicio.

**MR 104 Remoción de Derrumbes.**

Actividad de limpiar retirar y eliminar todo desprendimiento, derrumbe y precipitación de masas de tierra y piedra, que obstaculizan el libre tránsito de vehículos por la vía.

**MR 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE****MR 201 Limpieza de Cunetas.**

Actividad eliminar y retirar todo material acumulado o sedimentado, alojado en las cunetas que pueden ser basura o material desprendido de los taludes, que obstruyen el normal flujo de agua, 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 de la carretera evitando así la erosión de la calzada.

**MR 203 Limpieza de Badenes.**

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 partes visibles del pontón, tales como: tablero, estribos, barandas elementos de drenaje y de apoyo con la finalidad de que las mismas, estén libres de basura, vegetación y otros materiales diversos, eliminar todo material debajo del pontón y permitir el paso del agua.

**MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua.**

Acción de dirigir una corriente de agua hacia estructuras de drenaje, sean estas cunetas, zanjas de coronación, alcantarillas, badenes o aun cauce determinado.

**MR 300 CONTROL DE VEGETACIÓN****MR 301 Roce y Limpieza.**

Actividad de limpiar la maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados de la carretera, tal que permita una visibilidad adecuada.

**MR 400 SEGURIDAD VIAL****MR 401 Conservación de Señales.**

Actividad de limpiar y conservar en buen estado todas las señales preventivas, informativas y postes kilométricos de todo el tramo.

**MR 500 MEDIO AMBIENTE****MR 501 Reforestación.**

Reforestación de zonas deforestadas dentro del área de influencia o derecho





de vía.

Desarrollar la plantación de especies nativas en lugares inestables, con el fin de estabilizar los taludes, orientadas a la conservación del medio ambiente.

#### MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL

##### MR 601 Vigilancia y Control.

Verificar permanentemente el estado de la carretera, detectando cualquier hecho que pueda afectar la transitabilidad.

#### MR 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

##### MR 701 Reparación de Muros Secos.

Mantener la estabilidad del muro, proporcionando seguridad al usuario en la vía.

##### MR 702 Reparación de Pontones.

Consiste en la ejecución de reparaciones menores de reestablezcan las características originales de la estructura, especialmente de los elementos del tablero.

### 9. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- Manual de Carreteras: Especificaciones técnicas generales para la construcción.
- Manual de carreteras de Mantenimiento o Conservación Vial. R.D. N° 05-2016-MTC/21.
- Directiva N° 007-2019-MTC/21. (Aprobado Mediante Resolución Directoral N°0341-2022-MTC/21) y sus modificatorias y actualizaciones.
- Manual del Servicio de Mantenimiento Rutinario (GEMA).
- Resolución ministerial N° 0339-2020-mtc/01.02 26.
- Directiva N° 001-2024-MTC/21, modificada mediante Resolución Directoral N° 014-2025-mtc/21.



### 10. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO

#### 10.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio a desarrollar consiste en brindar el servicio de mantenimiento rutinario en el camino vecinal: **EMP. PE-26 - COCHAMARCA**, del Distrito de Aurahua, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica.

Que se encuentra ubicado en:

- Región : Huancavelica
- Provincia : Castrovirreyna
- Distrito : Aurahua

ÍTEM	TRAMO	CONDICIÓN DE TRÁNSITO	ESTADO
I	Servicio de mantenimiento rutinario en el camino vecinal: <b>EMP. PE-26 - COCHAMARCA</b> , del Distrito de Aurahua, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica.	TRANSITO NORMAL	REGULAR

## 10.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será por **270 días calendario**, la fecha de inicio del servicio se hará efectiva desde el día siguiente hábil de la entrega del terreno, para tal efecto, previamente se habrá suscrito el contrato con el contratista y la entrega del terreno para la ejecución del servicio, con libre disponibilidad de terreno para el inicio de la ejecución.

## 10.3 TIPOLOGIA

El sector de mantenimiento tiene 11.536 km de longitud, ha sido clasificado de la siguiente manera

- Tipo IB : 8.536 KILOMETROS
- TIPO IIB : 3.000 KILOMETROS
- TIPO IIIB : 0.000 KILOMETROS

## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**.

## 12. VALOR REFERENCIA Y ESTRUCTURA DEL COSTO

De conformidad a la decimosegunda disposición complementaria final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y tratarse de un servicio con referencia al Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, en calidad de Área Usuaria se ha determinado componentes bajo la siguiente estructura:



ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO							
Camino vecinal		Servicio de mantenimiento rutinario en el camino vecinal: <b>EMP. PE-26 - COCHAMARCA</b> , del Distrito de Aurahua, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica.					
Long. Total				11.536 km			
Plazo de contrato				270 días calendarios			
ITEMS		DESCRIPCION		PRECIO O UNIT. S/.	CANTIDAD	PRECIO PARCIAL S/.	PRECIO TOTAL
1	COSTOS FIJOS OPERATIVOS						
	1.01	RECURSOS DE OPERACIONES (MANO DE OBRA)					
		01.01.01	MANO DE OBRA NO CALIFICADA		4.00		
		01.01.02	MANO DE OBRA CALIFICADA (JEFE DE MANTENIMIENTO)		1.00		
		01.01.03	ACOPIO Y TRANSPORTE DE MATERIAL DE AFIRMADO			0.00	
	1.02	RECURSOS DE MANTENIMIENTO (IMPLEMENTACION)				0.00	

	1.03	RECURSOS DE ADMINISTRACION				0.00	
2		UTILIDAD					0.00
		SUB TOTAL					0.00
3		IMPUESTOS					0.00
		TOTAL, S/.					0.00

La estructura de costos del servicio de mantenimiento rutinario, deberá ser presenta para la firma del contrato.

### 13. MEDIDAS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

#### 13.1 Área que supervisará:

La supervisión incluye la vigilancia y control de las actividades previstas en la contratación del servicio, la revisión del cuaderno de mantenimiento, la evaluación de los resultados y la coordinación con las autoridades para recoger sus observaciones. La Supervisión de los trabajos estará a cargo del monitor vial, jefe de Operaciones, Gerente del Instituto Vial Provincial Municipal de Castrovirreyna, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista; asimismo revisará el informe y comunicará a la Gerencia General.

El personal del IVP Castrovirreyna realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista. En las Inspecciones y/o Supervisiones efectuadas por el personal del IVP, de encontrarse anomalías y/o deficiencias (falta de herramientas, equipos de protección, personal incompleto, actividades priorizadas no atendidas, incumplimiento de transporte de material de cantera, entre otros), constituirá la aplicación de penalidades.

#### 13.2 Área que brindará conformidad:

La conformidad de los Servicios será otorgada por el Gerente General del Instituto Vial Provincial Municipal de Castrovirreyna, de acuerdo al art. 145 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, previa aprobación del informe de valorizaciones mensuales y aprobación de Liquidación del servicio por la Jefatura de Operaciones.



### 14. SEGURIDAD EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

Es obligatorio que el contratista vele permanentemente por la seguridad del personal de campo que labora a su cargo, efectuando todas las actividades con el estricto cumplimiento del uso de señales e implementos de seguridad aplicable para cada actividad; así mismo en los puntos críticos donde se requiera señalización y a falta de ello se ponga en peligro la integridad de sus trabajadores en (deslizamientos, huaycos, caída de piedras, derrumbes, asentamientos de plataforma, otros).

### 15. PRESENTACIÓN DEL INFORME Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

#### 15.1 PLAN DE TRABAJO

- Los trabajos de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, deben ejecutarse sobre la base de un Plan de Trabajo elaborado por EL CONTRATISTA, que deberá entregar debidamente foliado de 01 original y 01 (CD, DVD o USB) con información en formato digital editables del Plan de Trabajo, más fotografías georreferenciadas digitales, dentro de los **15 días calendarios siguientes a la entrega de terreno**. De existir observación estas serán subsanadas dentro de los plazos determinados en la observación, después de haber recepcionado el documento, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del Plan de Trabajo, para el cual debe realizar: Un recorrido y constatación visual del estado de la vía, verificando además la longitud real de la vía, disponible para el



mantenimiento rutinario, registrando las progresivas cada 100m con cuyos datos se replanteará o validará el plano clave y se planteará la programación de las actividades de mantenimiento rutinario, dentro del periodo del contrato; que luego, en coordinación con el IVP deben mensualizarse.

- El objetivo de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario durante el plazo de ejecución del servicio.
- También se deberá plantear la conformación del número de cuadrillas para ejecutar las actividades planteadas, el horario y días de trabajo, considerando el compromiso de que en caso se presente alguna emergencia vial, que permita la adecuada transitabilidad en la vía, durante el plazo de ejecución del servicio, puedan realizar los trabajos necesarios fuera de los días y horarios planteados.

**El plan de trabajo presentados por el contratista deberá contener lo siguiente:**

1. Caratula
2. Índice general
3. Memoria descriptiva
  - 3.1. Nombre de la actividad
  - 3.2. Ubicación
  - 3.3. Antecedentes
  - 3.4. Objetivos
  - 3.5. Descripción
  - 3.6. Características técnicas de la vía actual
  - 3.7. Metas
  - 3.8. Monto del presupuesto
  - 3.9. Plazo de ejecución del servicio
4. Especificaciones técnicas
  - 4.1. Descripción
  - 4.2. Objetivo
  - 4.3. Materiales
  - 4.4. Equipos y herramientas
  - 4.5. Procedimiento de ejecución
  - 4.6. Indicador de comprobación
  - 4.7. Tolerancia
  - 4.8. Respuesta
  - 4.9. Aceptación de los trabajos
  - 4.10. Medición
  - 4.11. Pago
5. Formato de actualización de tarifas
  - 5.1. Mano de obra
  - 5.2. Materiales
  - 5.3. Equipos
  - 5.4. Costos de servicios técnicos y administrativos.
6. Análisis de precios unitarios
7. Insumos del mantenimiento vial
8. Costos indirectos
9. Cronograma de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. (Sera 2 veces al mes en días hábiles).
10. Tarifa de mantenimiento rutinario (km/año)
11. Panel fotográfico del recorrido del tramo (adjuntar fotos georreferenciadas de cada 500m).
12. Presupuesto del mantenimiento rutinario (km/mes)
13. Cronograma del jefe de mantenimiento. (Sera 2 veces al mes en días hábiles).
14. Seguros de SCTR (Salud y Pensión del personal clave y no clave)
15. Documentos emitidos por la entidad
16. Cronograma de ejecución del servicio
  - 15.1. La programación mensual y resumen de cargas de trabajo (Formato N° 3)
  - 15.2. Cronograma de desembolsos o cronograma de ejecución mensual de recursos



**17. Planos**

- 17.1. Plano de ubicación y localización
- 17.2. Plano clave
- 17.3. Plano de Cartel de Servicio de medidas de 3.6MX2.4M. (Se verificará de acuerdo a la propuesta del contratista), debe ser instalado al inicio de tramo.

**INFORME DE VALORIZACION MENSUAL**

El CONTRATISTA deberá entregar el informe técnico de avance físico mensual debidamente foliado de 01 original y 01 (CD, DVD o USB) con información en formato digital editables del informe mensual, más fotografías georreferenciadas digitales, dentro de los **05 primeros días calendarios del mes siguientes de la ejecución del servicio y/o al concluir el plazo contractual**, De existir observación estas serán subsanadas dentro de los plazos determinados en la observación, después de haber recepcionado el documento, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe.

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

De existir observaciones se consignará en el informe respectivo indicándole claramente el sentido de estas, dándole un plazo prudencial para su subsanación en función a su complejidad. Dicho plazo no será menor de dos (2) días ni mayor a diez (10) días calendarios.

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

- ✓ Índice
- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Ficha técnica del servicio
- ✓ Certificado de habilidad del jefe de mantenimiento
- ✓ Curva "s" y control financiero
- ✓ Programación de carga mensual y su desagregado
- ✓ Cargas de trabajo ejecutados en el tramo
- ✓ Copia del cuaderno de mantenimiento
- ✓ Documentos emitidos por la entidad (Contratos, Acta de entrega de terreno, Acta de Inicio y Adendas).
- ✓ Presentar vigencia de poder, RNP, ficha ruc
- ✓ Seguros de SCTR (Salud y Pensión del personal clave y no clave, desde el inicio hasta el final del servicio).
- ✓ Planilla de pago del personal y copia de DNI (Ser original).
- ✓ Cuadro resumen del panel fotográfico por actividad y kilometro
- ✓ Panel fotográfico (Antes, Durante – Durante y Después), asimismo de vigilancia y control.
- ✓ Constancia de no adeudo (Firmado por todos los trabajadores y representante legal que hayan laborado mensualmente y ser original).
- ✓ Certificado de transitabilidad (Firmado por el alcalde del distrito a donde pertenece el tramo), de cada mes original o fedateado. (tener originales para la Liquidación.
- ✓ Fichas de monitoreo
- ✓ Programación del jefe de mantenimiento del mes
- ✓ Acta de constatación de trabajo
- ✓ Programación de capacitaciones
- ✓ Cd, DVD o USB, con los archivos editables en formato JPG, PNG, XML, XLSX, y PPTX.



### CUADERNO DE MANTENIMIENTO

El contratista deberá implementar en el tramo de la vía un "Cuaderno de Mantenimiento" en el cual se registra el avance de actividades, así mismo, el monitor vial tendrá acceso o deberá registrar las observaciones que pueda haber durante el avance de los trabajos a realizar en las visitas inopinadas si fuera necesario.

El cuaderno de mantenimiento debe estar legalizado y contar de una hoja original con 2 copias desglosable, el original de dicho cuaderno debe permanecer en el lugar de ejecución del servicio, bajo custodia del jefe de mantenimiento, jefe de cuadrilla o representante legal del contratista, no pudiendo impedirse el acceso al cuaderno de mantenimiento de las entidades fiscalizadoras, el original será adjuntado en la Liquidación.

En el cuaderno de mantenimiento se anotan los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del servicio, firmado al pie de cada anotación por el jefe de mantenimiento, según sea el que efectuó la anotación. Las solicitudes que realicen a través del cuaderno de mantenimiento, serán comunicadas a la entidad por el jefe de mantenimiento, El cuaderno de mantenimiento será cerrado cuando el servicio haya sido recibido definitivamente.

En el cuaderno de mantenimiento, será rellenado diariamente se deberá detallar lo siguiente:

- ✓ Fecha
- ✓ Numero de asiento del jefe de mantenimiento.
- ✓ Número de Personal que labora
- ✓ Herramientas y/o maquinarias que se viene utilizando para la ejecución de las actividades del día.
- ✓ Descripción de las actividades desarrolladas en el día, indicando las progresivas.
- ✓ Ocurrencias del día
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a las fechas programadas
- ✓ Cargas de trabajo ejecutado por día.
- ✓ Otros que crea relevante.



### PANEL FOTOGRÁFICO

En el panel fotográfico de los informes mensuales se deberá presentar **fotografías (georreferenciadas con hora y fecha) del "Antes" (01 foto), "Durante – Durante" (02 fotos con desfase de tiempo mínimo 10 minutos a más) y "Después" (01 foto)**, de cada actividad realizada en cada kilómetro intervenido, **mostrando la actividad realizada y al personal debidamente uniformado (EPP).**

Para el caso de la actividad **MR-601 "Vigilancia y Control"** se debe presentar (01 fotografía georreferenciada) por cada kilómetro y cada actividad de toda la vía principal y accesos en el que se ejecute en mantenimiento rutinario.

Cada página del panel fotográfico debe contener como mínimo 2 fotografías a más, impresas a color, legibles y en buena resolución, indicando en la parte superior, el nombre del tramo, la actividad, ejecutada, la fecha y la progresiva al que corresponde la fotografía. En las fotografías debe indicarse cual corresponde al "Antes", "Durante - Durante" y "Después" de cada actividad y vigilancia y control.



La fotografía del "Antes" de cada actividad debe mostrar un cartel (cartulina o pizarra acrílica) en el que se indique: Nombre del tramo, Lugar, Progresiva, Actividad, Fecha y Hora de la toma de la fotografía, similar al que se muestra en la imagen de ejemplo. Para el caso de la actividad de "Vigilancia y Control" debe mostrarse al inicio, en el intermedio y al final de cada tramo de la vía y el cartel debe mostrarse al inicio del tramo.



El panel fotográfico también deberá contener fotografías donde se muestre al jefe de **mantenimiento** brindando dirección técnica, capacitación e inducción, de las actividades realizadas de acuerdo a la programación realizada del mes que corresponde el informe y **mostrando el cartel (cartulina o pizarra acrílica) con los datos indicados.**



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

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

#### **CHECK DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

El postor ganador deberá presentar los informes de actividades realizadas de forma detallada mensualmente, las que deberán ser verificadas por el **monitor vial del IVP- CASTROVIRREYNA**, además de ello deberán presentar los siguientes formatos.

- ✓ FORMATO N.º 1 : Cargas de trabajo por Actividad / Km.
- ✓ FORMATO N.º 2 : Resumen mensual de cargas de trabajo (Km. /año)
- ✓ FORMATO N.º 3 : Programación y ejecución mensual.
- ✓ FICHA N.º 1 : Conteo de tráfico "IMD"
- ✓ FICHA N.º 2 : Conteo de precipitación.
- ✓ Entre otros de acuerdo a la Directiva del GEMA y Directivas vigentes

#### ANEXOS

- ✓ Relación de personal que laboro el mes anterior, adjuntando su respectiva copia de DNI (legible).
- ✓ Planilla de pago con firma y huella por cada trabajador del mes anterior.
- ✓ Plano clave.

#### COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

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

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

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

#### ENTREGABLES

Los resultados esperados o entregables serán presentados por mesa de partes del instituto vial provincial municipal de Castrovirreyna en forma mensual, con el objeto de llevar el control técnico y administrativo adecuado que permite y verificar el cumplimiento de las tareas físicas y recursos financieros, el contratista deberá presentar informe mensual de servicio.



#### PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

El contratista presentara el informe mensual del servicio, por mesa de partes al Instituto Vial Provincial Municipal de Castrovirreyna en horario de lunes a jueves 8:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:30 horas, y viernes de 8:00 a 13:00 horas y 14:00 a 16:00 horas dirigido al jefe de operaciones del IVP Castrovirreyna.

#### 16. LIQUIDACIÓN DE SERVICIO

La Liquidación del servicio deberá ser remitido un (01) original en físico foliado y un 01 (CD, DVD o USB) con información en formato digital editables del informe de Liquidación, más fotografías georreferenciadas digitales, en un plazo máximo de 15 días calendarios después haber culminado el contrato. De existir observación estas serán subsanadas dentro de los plazos determinados en la observación, después de haber recepcionado el documento, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación de la Liquidación.

El Mantenimiento Rutinario concluye con la aprobación de la Liquidación técnica y financiera el cual está a cargo de la Jefatura de Operaciones del Instituto Vial Provincial de la Provincia de Castrovirreyna.

La Liquidación debe ser firmada por el jefe de mantenimiento y representante legal y debe de contener lo requerido por el área de la Jefatura de Operaciones y el área de administración.

1. El pago de la última valorización se realizará previa presentación y aprobación de la Liquidación Técnica y financiera del servicio, y aprobado dentro de los plazos establecidos, de acuerdo al contrato y/o orden de servicio.
2. En caso de existir observaciones se consignará en el informe respectivo indicándole claramente el sentido de estas, dándole un plazo prudencial para su subsanación en función a su complejidad. Dicho plazo no será menor de dos (2) días ni mayor a diez (10) días calendarios.



**NOTIFICACIÓN:** En el caso se haya evidenciado observaciones a la presentación de los informes mensuales y a la Liquidación del servicio, la Unidad de Operaciones y la Gerencia General del Instituto Vial Provincial Castrovirreyna, notificará a través de la dirección de correo electrónico consignado en los datos generales presentados para la firma de contrato, fecha en que se dará por notificado para el levantamiento de observaciones.

**CONTENIDO DEL LIQUIDACIÓN**

1. Memoria descriptiva
2. Diagrama comparativo entre ejecutado vs programado
3. Ficha técnica
4. Resolución de conformación del comité
5. Acta de culminación del servicio
6. Acta de recepción del servicio
7. Resumen del cuadro de cargas ejecutado mensual durante el plazo de ejecución (en una sola hoja)
8. Cronograma de cargas
9. Cronograma de cargas realmente ejecutados
10. Comparación de cargas de trabajo ejecutado vs programado
11. Cuadro de valorizaciones
12. Cuaderno de mantenimiento original
13. Panel fotográfico georreferenciado de todas las valorizaciones
14. Documentos emitidos por la entidad (Acta de entrega de terreno, Acta de inicio, contratos, adendas en original o fedateado)
15. Documentos internos de la empresa (RNP, ficha ruc, vigencia de poder, cuenta CCI y cuenta de detracción)
16. Liquidación financiera
17. Copia de comprobantes de pago (factura, Cp, ordenes de servicio y penalidad)
18. Cuadro resumen de comprobantes de pago
19. Plantillas de pago de todas las valorizaciones en original
20. Constancia de no adeudo firmado por todos los trabajadores y representante legal
21. Copia de los cargos, de los documentos ingresados a la entidad
22. Mejoras (Memoria descriptiva, panel fotográfico)
23. Inventario de Condición Vial (fotos Georreferenciado y Actualizado)
24. Seguros del personal SCTR (desde el inicio hasta el final del servicio)
25. Certificado de transitabilidad (Firmado por el alcalde del distrito a donde pertenece el tramo), de todos los meses original o fedateado.
26. Certificado de habilidad del jefe de mantenimiento
27. Conclusiones y recomendaciones
28. Plano clave, ubicación
29. Cd en digital (archivos editables)



**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

- ✓ carta solicitando la conformidad del servicio
- ✓ copia del contrato
- ✓ copia de aprobación de Liquidación.

**17. ADELANTOS**

La entidad no otorga adelantos por ningún motivo.

**18. SUBCONTRATACION**

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

**19. GARANTIAS**

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

**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, siempre en cuando el monto del contrato sobrepase los S/. 200,000.00 soles, de acuerdo a la ley de contrataciones del estado. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción y aprobación de Liquidación del servicio a cargo del contratista, según corresponda.

**20. INICIO DE ACTIVIDAD**

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

**21. INFORME FINAL O ÚLTIMA VALORIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Para la entrega del último informe no debe exceder de 5 días calendarios siguientes del último día del plazo de ejecución del servicio de acuerdo al contrato.

**22. RECEPCION DE SERVICIO**

El Acta de Recepción del Servicio será emitido por el Comité de Recepción de Servicio, el cual **verificará in situ** el cumplimiento del mismo, de acuerdo a las actividades propuestas en las cargas de trabajo, teniendo en cuenta las actividades finales del servicio, dicho comité estará conformado por tres miembros, el cual será designado por el Gerente General del Instituto Vial Provincial Municipal de Castrovirreyna mediante Acto Resolutivo. El cual luego de haber verificado y estar de acuerdo con lo ejecutado emitirá el Acta de Recepción del Servicio. En caso de existir observaciones por parte del Comité de Recepción del servicio, se notificará de acuerdo al procedimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y las acciones administrativas que pudiera generar.

**23. FORMA DE PAGO**

La forma de pago por la prestación del servicio se realizará en pagos mensualizados de acuerdo a los informes mensuales, después de ejecutada la respectiva prestación y otorgada la conformidad correspondiente.

El monitor vial y jefe de operaciones realizarán la revisión de los informes mensuales y otorgarán la conformidad del servicio. Luego se remitirá el informe mensual aprobado para el trámite respectivo.

Deberá precisarse, además del cumplimiento del entregable, las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de los términos de Referencia, para la ejecución de los descuentos, de corresponder.

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifique para ello el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y el convenio de gestión de mantenimientos rutinarios, bajo responsabilidad del jefe de mantenimiento.

El pago de la última valorización está sujeto a la presentación y aprobación de Liquidación técnica y financiera del servicio de mantenimiento.

El responsable del servicio deberá incluir en el comprobante de pago, todos los impuestos y tributos de conformidad con la legislación vigente aplicable; así como, cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio contratado.





## 24. NORMA DE EVALUACIÓN

### 24.1 NORMA RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE CAMINOS

Establece un conjunto de indicadores de mantenimiento rutinario, según la prioridad de cada actividad, que permitirán evaluar la calidad del trabajo y la eficacia del desempeño del contratista, considerando tolerancias y tiempos de respuesta por cada actividad.

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

### 24.2 PRIORIDADES DEL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

#### PRIMERA PRIORIDAD

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



Código	Actividad	Responsabilidad del contratista	Indicadores De Mantenimiento	Tolerancia	Penalidades (% de UIT)		
					1ra	2da	3ra
MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	5%	10%	15%
MR-102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m x 0.50m x 0.15m de profundidad en 1 Km.	5%	10%	15%
MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m³	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	Menos de 1m³ por Km.	5%	10%	15%
MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado o máximo 25% del área de la sección transversal.	5%	10%	15%



MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y la plataforma de la carretera.	Menos de 5m de muro en mal estado en un 1 Km.	5%	10%	15%
MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado.	5%	10%	15%

**NOTA:** Las penalidades mencionadas en los cuadros serán automáticamente de acuerdo a la visita de campo, acompañado de su informe del monitor vial.

#### SEGUNDA PRIORIDAD

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



Código	Actividad	Responsabilidad del contratista	Indicadores De Mantenimiento	Tolerancia	Penalidades (% de UIT)		
					1ra	2da	3ra
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de material o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	5%	5%	10%
MR-203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de material o residuo que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la superficie.	5%	5%	10%
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	5%	5%	10%
MR-205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	5%	5%	10%

MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (antegos)	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	5%	5%	10%
MR-301	Roce y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.	5%	5%	10%

**NOTA:** Las penalidades mencionadas en los cuadros serán automáticamente de acuerdo a la visita de campo, acompañado de su informe del monitor vial.

**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 y reforestación de señales. (Ver cuadro: TERCERA PRIORIDAD: Otras Actividades Complementarias con Prioridad Media Baja).

Código	Actividad	Responsabilidad del contratista	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Penalidades (% de UIT)		
					1ra	2da	3ra
MR-103	Desquince	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m³ por Km.	5%	5%	10%
MR-401	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y pintarlo cuando sea requería.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento o inferior a 1 señal por Km.	5%	5%	10%
MR-501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar dentro del camino.	5%	5%	10%
MR-601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) botaderos de basura y desechos b) Invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicios, etc.	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento o inferior a 15 días.	5%	5%	10%

**NOTA:** Las penalidades mencionadas en los cuadros serán automáticamente de acuerdo a la visita de campo, acompañado de su informe del monitor vial.





## 25. ALCANCES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El presente término de referencia contiene información técnica de prestaciones y gestión; así como, el servicio a realizar con resultados o estándares que debe alcanzar el contratista.

### ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Se ha establecido dieciséis (16) actividades que deberá realizar la empresa en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra y están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente, estas actividades deben ejecutarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual Técnico del GEMA y Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial: Parte 4 Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o rurales por parte de los gobiernos locales, incorporado mediante Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14.

### OTRAS OBLIGACIONES

Obligaciones del Contratista.

- Para efectos de comunicación válida y permanente en la entrega oportuna de documentación de parte del IVP al contratista; deberá indicar el domicilio fiscal, un (1) número de teléfono fijo/celular y 01 correo electrónico; cuya operatividad, vigencia y revisión será de entera responsabilidad del contratista.
- De haber cambio en el domicilio fiscal, número de teléfono fijo/celular y correo electrónico, el contratista tiene un plazo de 2 días hábiles para comunicar al IVP del cambio efectuado, la misma que es de entera responsabilidad del contratista

### MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA

#### 1. **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.

#### 2. **MR 102 Bacheo:**

Consiste en rellenar y compactar los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura. Se utiliza material seleccionado de cantera.

#### 3. **MR 103 Desquinche:**

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

#### 4. **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

#### 5. **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.

#### 6. **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.

#### 7. **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.

#### 8. **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.



**9. 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.

**10. MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua:**

Acción de dirigir una corriente de agua hacia un cauce determinado.

**MR 300 CONTROL DE VEGETACIÓN**

**11. MR 301 Roce 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.

**MR 400 SEGURIDAD VIAL**

**12. MR 401 Conservación de señales:**

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

**MR 500 MEDIO AMBIENTE**

**13. MR 501 Reforestación:**

Consiste en la plantación de especies nativas en aquellos lugares inestables a fin de minimizar el riesgo de derrumbes. Así mismo, realizar actividades de sensibilización para los usuarios en la vía y la población en general, orientadas a la conservación del medio ambiente.

**MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL**

**14. MR 601 Vigilancia y Control:**

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

**MR 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

**15. MR 701 Reparación de Muros Secos**

Consiste en el reacomodo de las piedras que forman el muro seco de manera tal que conforme una estructura que resista los empujes laterales a los que estará sometido.

**16. MR 702 Reparación de Pontones**

Consiste en la ejecución de reparaciones menores que restablezcan las características originales de la estructura, especialmente de los elementos del tablero.

**SUB - ACTIVIDADES**

**17. MR 102.01 Transporte de material de cantera.**

Consiste en la extracción, apilamiento, carguío y transporte de material seleccionado de cantera para el bacheo del camino. El material deberá tener características similares a los del afirmado del camino.

**18. MR 102.02 Transporte de agua.**

Consiste en la extracción, carguío y transporte de agua, desde las quebradas, riachuelos, acequias o ríos hasta los lugares en los que se ejecutará el bacheo.

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

**26. ESTACIONALIDAD Y PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

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

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

- La reducción de la jornada laboral diaria.
- La saturación del material para bacheo que impide su compactación.





- La desestabilización de los taludes del camino impide realizar los trabajos correspondientes a desquinche y reparación de muros secos.
- El aumento de los caudales de los ríos impide la limpieza y reparación de pontones, la extracción de material para bacheo de las canteras.

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

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

De acuerdo a la descripción anterior, se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año. El cuadro N° 02 indica las prioridades establecidas.

**CUADRO N° 02: ESTACIONALIDAD Y PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

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



## 27. CONTROL DEL TRÁFICO

El control del tráfico está referido al conteo de vehículos que debe realizar el contratista a cargo del mantenimiento durante una semana al mes, identificando el tipo de movilidad a fin de determinar el tráfico medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, omnibus, etc. en el camino.

Por lo que el personal deberá demostrar seriedad, madurez y compromiso con su trabajo al realizar dicho conteo. Debidamente sustentado con fotos del trabajo realizado.

Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre el control del tráfico en la Ficha 01, anexa al presente documento.

## 28. MEDICIÓN DE PRECIPITACIONES

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación esta expresada en mm, por lo que el "Instituto Vial Municipal de la Provincia de Castrovirreyna" recomienda un balde de 01 galón para la obtención de datos por parte del jefe de Mantenimiento.

Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento en la Ficha 02, anexa al presente documento. Debidamente sustentado con fotos del trabajo realizado.

## 29. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

### ➤ En campo:

- ✓ 02 conos de seguridad, con medida mínimo de 60 cm.

### ➤ Para el Personal:

- ✓ Protector de seguridad con barbiquejo y cortaviento.
- ✓ Lentes de seguridad (oscuros y normales).
- ✓ Guantes de Cuero.
- ✓ Overoles (Anaranjado – Cinta reflexiva).
- ✓ Chaleco (Anaranjado – Cinta reflexiva).
- ✓ Zapatos de seguridad punta de acero.
- ✓ Botas de jebe.
- ✓ Ponchos impermeables.
- ✓ Arnés.

## 30. TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE CAMINOS

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

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

**Mantenimiento Periódico:** Conjunto de actividades orientadas a restablecer las características de superficie de rodadura (uniformidad, textura, resistencia transmisión de esfuerzos). Se caracteriza por el uso intensivo de maquinaria pesada.

**Mantenimiento de Emergencia o Extraordinario:** Conjunto de actividades orientadas a recuperar la inmediata transitabilidad del camino, afectada por eventos severos y/o imprevisibles. Las actividades más frecuentes son: la remoción de derrumbes mayores, reconformación de la plataforma y construcción de obras de drenaje. Dentro de este concepto se considera aquellas actividades que se orientan al mejoramiento de la carretera (ampliación, ancho calzada, rehabilitación y ampliación de losas de alcantarillas, puentes, pontones, etc.) Se caracteriza por el uso intensivo de maquinaria pesada y mano de obras.

## 31. PENALIDAD

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.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:





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

**Donde:**

F = 0.40 para plazos menores a sesenta (60) días y F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días;

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final de la valorización o en la Liquidación; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujetará de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

**32. OTRAS PENALIDADES**

Se aplicará penalidades distintas a la mora, ante el incumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<b>DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO:</b> Cuando el contratista no provea la cantidad mínima de personal establecido en los términos de referencia y su propuesta técnica y sea comprobado en la inspección.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada personal y cada día que no se encuentre la cuadrilla establecida.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
2	<b>HERRAMIENTAS</b> Cuando el contratista no cumpla con dotar a todo el personal de las herramientas manuales propuestos para el cumplimiento de las actividades programadas.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de no tener las herramientas manuales propuestos para el cumplimiento de las actividades programadas.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
3	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b> Cuando el contratista no cumpla con la permanencia de Moto carga, Pisón Manual, cámara fotográfica y/o teléfono móvil, para el cumplimiento de los trabajos.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada uno y cada día de no tener la moto carga, Pisón Manual, cámara fotográfica y/o teléfono móvil, en campo.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
4	<b>INCUMPLIMIENTO DE USO DE IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN POR EL PERSONAL</b> Si se evidencia que el personal no utiliza los vestuarios y EPP durante el trabajo.	Se aplicará el 2% de una UIT por incumplimiento que no esté bien uniformado con su EPP, en cada día.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
5	<b>PERMANENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO</b> Si se evidencia la ausencia del jefe de Mantenimiento y no acredita las capacitaciones e inducción en la ejecución de los trabajos de mantenimiento vial al personal y las firmas en el cuaderno de mantenimiento de su permanencia.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de la ausencia de acuerdo a su programación presentado de su permanencia.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones

6	<b>CUADERNO DE MANTENIMIENTO</b> No tener al día el cuaderno de mantenimiento o no tenerlo físicamente en el tramo con las respectivas firmas del jefe de mantenimiento y representante legal.	DE Se aplicará el 2% de una UIT por no tener al día el cuaderno de mantenimiento, la penalidad será por cada día de retraso, no tener físicamente en el tramo y no estar legalizado.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
7	<b>OBSERVACIONES REALIZADAS</b> No cumpla con la subsanación de observaciones registradas en el cuaderno de mantenimiento o mediante notificación con documento por el monitor y/o funcionarios de IVP en el plazo establecido.	Se aplicará el 2% de una UIT por incumplimientos de las observaciones hechas en cada visita que se realice en campo.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
8	<b>PLAN DE TRABAJO</b> Cuando el contratista incumpla en la presentación del plan de trabajo en las fechas establecidas por la entidad.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de retraso o incumplimiento de no presentar el plan de trabajo.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
9	<b>INFORMES MENSUALES</b> Cuando el contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales en las fechas establecidas por la entidad.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de retraso en presentar sus informes mensuales.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones y notificación al contratista
10	<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b> Cuando el contratista incumpla con lo detallado de mano de obra en la estructura de costos propuesto.	Se aplicará el 2% de una UIT por no cumplir la estructura de costo de mano de obra	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
11	<b>MARCADO Y/O PINTADO DE PROGRESIVAS</b> Cuando no cumpla con el marcado de la progresiva cada 100m, en un elemento fijo en la vía (roca, piedra, estaca, etc.), empleando un fondo amarillo y letras negras, dentro de los 15 días calendarios siguientes a la entrega de terreno.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de retraso del plazo establecidos de acuerdo a los términos de referencia.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
12	<b>RESPONSABILIDAD DE PAGO</b> Cuando el contratista no cumpla con la responsabilidad de pago de salario a su personal, como máximo (5) cinco días calendarios después de haberse efectuado el pago mensual.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada persona, cuando el contratista incumpla con su pago del personal.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
13	<b>FALESDAD DE INFORMACIÓN EN CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN</b> Cuando el IVP verifique que la constancia no fue suscrita por la autoridad local o que se encuentre falsedad en la información presentada.	Se aplicará el 2 % de una UIT por falsedad de información en constancia de verificación.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
14	Penalidad por no presentar su Liquidación en los 15 días calendarios siguientes al término del servicio.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de retraso, por no presentar los documentos.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones





15	Penalidad por no tener seguros de SCTR (Salud y Pensión del personal clave y no clave).	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de no tener SCTR.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
16	Por no colocar el cartel del servicio dentro de los primeros 10 días iniciado el servicio, en el inicio del tramo.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de no tener colocado el cartel al inicio del servicio, en el inicio del tramo.	Se descontará en cada pago de la valorización, en referencia al informe de la visita del monitor y conformidad mensual del jefe de operaciones
17	Por falsificación de firmas del personal de campo.	Resolución de contrato.	Información escrita del firmante de la supuesta falsificación.
18	Abandono del servicio por un plazo mayor a 2 días calendarios	Se aplicará el 10% de una UIT, de cada día de la infracción producida.	Según informe de visita de monitoreo del servicio, con los sustentos correspondientes del recorrido de inicio a fin del tramo
19	Por retraso en el pago al personal de campo, habiendo cumplido la entidad en hacer el efectivo al contratista, después de los 5 días calendarios.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de retraso en el pago al personal de campo.	Según informe de visita de monitoreo del servicio, con los sustentos correspondientes del monitor vial.
20	Por no presentar los archivos digitales y fotografías georreferenciadas en (CD, DVD, o USB), Acompañado al documento en físico de la valorización, Liquidación o plan de trabajo.	Se aplicará el 2% de una UIT por no haber adjuntado las fotografías clasificadas por actividad y documentos digitales de la valorización, Liquidación y plan de trabajo en formatos jpg, png, docs, xlsx, pptx, serán penalizados.	Según la verificación de los documentos presentados por parte del contratista y serán descontados en el informe de conformidad por parte del área usuaria
21	Las fotografías deberán estar georreferenciado.	Se aplicará el 0.05% de una UIT por cada fotografía no georreferenciado, fecha y hora.	Según la verificación de los documentos presentados por parte del contratista y serán descontados en el informe de conformidad por parte del área usuaria
22	Por incumplimiento de las mejoras planteadas durante los 4 primeros meses de la ejecución del servicio.	Se aplicará el 2% de una UIT por cada día de retraso.	Según informe de visita de monitoreo del servicio, con los sustentos correspondientes del recorrido de inicio a fin del tramo.

**UIT: UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA, vigente en el año fiscal en el que se ejecuta el servicio del año 2025**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES MEDIANTE EL MONITOREO DEL PERSONAL TÉCNICO DE COMPETENCIA DEL IVP- CASTROVIRREYNA.**

- ❖ Cuando se realice el monitoreo de los servicios de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales que figuran en el convenio de gestión para la ejecución del mantenimiento entre Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, el personal técnico del IVP- Castrovirreyna, verificara las actividades que realizan los trabajadores encargados del mantenimiento, revisando de preferencia el cuaderno de mantenimiento.
- ❖ El personal técnico de IVP-Castrovirreyna encargado del monitoreo deberá registrar en la Ficha de Monitoreo los datos necesarios: Datos Generales, Número de trabajadores, Herramientas, equipos, vestuario e implementos de seguridad, cuaderno de mantenimiento, jefe de mantenimiento, observaciones por parte de los trabajadores y observaciones por parte de la Entidad, También deberá registrar los nombres de los trabajadores presentes el día del monitoreo con su respectiva firma o huella digital así mismo deberá registrar el incumplimiento de obligaciones, en caso sea necesario y que

- ❖ penalidades le corresponde.
- ❖ Cuando el personal técnico comprueba in situ que en el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal presenta irregularidades, informara a la jefatura de operaciones y gerente del IVP indicando si es necesario aplicar la penalidad, de acuerdo al informe de visita del monitor en referencia al cuadro de penalidades establecidos en los términos de referencia.

### 33. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Conforme los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 34. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

#### **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- a. Por tratarse de un servicio, que incluye mano de obra, se debe cumplir con todos los requisitos exigidos por la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo N° 29783 (Dotación de equipos de protección personal adecuados: Protector de seguridad con barbiquejo y cortaviento, Lentes de seguridad (oscuros y normales), Guantes de Cuero, Overoles (Anaranjado – Cinta reflexiva), Chaleco (Anaranjado – Cinta reflexiva), Zapatos de seguridad punta de acero, Botas de jebe, Ponchos impermeables y Arnés. Asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.
- b. Los trabajadores deben contar con los respectivos seguros SCTR (Pensión y Salud), desde el inicio hasta el final del servicio. Los SCTR pueden ser renovables cada treinta días o a más. Se deberá contar con los elementos de prevención y protección en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo; entre ellos:
  - ✓ 2 und de Conos de seguridad (de 60 cm.), color naranja con cinta reflectiva.
- c. El Contratista del Servicio podrá realizar las visitas de campo que considere necesarias a la zona de trabajo dónde se realizará el servicio de mantenimiento rutinario, con la finalidad de poder tomar conocimiento sobre las condiciones actuales de la Carretera; de tal forma, de poder determinar su oferta con la mayor precisión posible.
- d. Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y del Contrato.
- e. Garantizar la transitabilidad de la Carretera y el cumplimiento de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación y parte IV del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial (Anexos del presente términos de referencia).
- f. Obligatoriamente el contratista deberá mantener durante el tiempo de Servicio al personal de trabajo en el tramo intervenido, que para el presente servicio equivale a (4) personales y un (01) jefe de Mantenimiento; en caso se realice la supervisión por parte de la ENTIDAD, y se constate el incumplimiento de esta obligación, se aplicará la penalidad establecida en la Cláusula del contrato.
- g. Utilizar en forma obligatoria los EPP, uniformes determinados por LA ENTIDAD durante la jornada de trabajo, además, de ser necesario debe incluir las medidas sanitarias relacionadas en la ejecución del servicio.
- h. Presentar los informes mensuales de acuerdo al contenido requeridos por LA ENTIDAD.
- i. Ejecutar directamente las labores del contrato; no se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- j. Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en la Carretera que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal





necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad en la vía.

- k. Absolver oportunamente cualquier observación remitida por LA ENTIDAD en relación a la ejecución del servicio.
- l. El CONTRATISTA deberá asumir el costo del seguro SCTR (pensión y salud), de cada una de las personas que realizarán el servicio, durante el periodo del contrato; siendo de su absoluta responsabilidad el no cumplimiento de esta obligación.
- m. Al finalizar el servicio el contratista presentará su Liquidación del servicio.

### 35. REQUERIMIENTO DEL POSTOR

#### REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

- Persona natural o jurídica con RUC vigente e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores como Servicios y con todas las condiciones establecidas en el Art. 9, y 11 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- En caso de consorcio los integrantes del consorcio no deben encontrarse impedidos, suspendidos, ni inhabilitados para contratar con el estado.
- No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- En caso de CONSORCIO, la promesa formal debe estar en estricta sujeción a la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD - PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO. Aprobada mediante Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, publicada en el Diario oficial El Peruano el 29 de enero de 2019, caso contrario será causal de no admitido.
- El contratista está obligado a realizar el pago de jornal mensual inmediatamente finalizado el mes de labores del trabajador.



#### CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en calidad de área usuaria se solicita lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 2 integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de uno de los consorciado es de 40%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60% MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA.

#### EXPERIENCIA DE LOS PROVEEDORES EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CIENTO OCHENTA Y SEIS CON OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES (S/. 186,884.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de VEINTE TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA CON 50/100 SOLES (S/. 23,360.50), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Se consideran servicios y/o obras iguales o similares a los siguientes:**

CONSERVACIÓN Y/O REHABILITACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO RUTINARIO Y/O PERIÓDICO Y/O COMPLEMENTARIOS DE CAMINOS VECINALES Y/O DEPARTAMENTALES.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de 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

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

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



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

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

### 36. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Los profesionales en ingeniería que laboren en la ejecución deberán ser colegiados, encontrándose hábil para el ejercicio profesional, según lo exige la Ley N° 28858, ley que complementa la Ley N° 16053, Ley del Ejercicio Profesional de Arquitectos y de Ingenieros, antes del inicio efectivo de su participación en la realización del servicio.

#### JEFE DE MANTENIMIENTO (PERSONAL CLAVE)

##### Requisitos:

- Ing. Civil Titulado, Colegiado y Habilitado.
- Deberá contar como mínimo con experiencia de 12 meses como RESIDENTE y/o SUPERVISOR y/o INSPECTOR y/o JEFE DE MANTENIMIENTO y/o MONITOR VIAL y/o ANALISTA TÉCNICO y/o RESPONSABLE TÉCNICO y/o JEFE DE OPERACIONES, EN MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES y/o DEPARTAMENTALES, la misma que debe haber sido ejecutada en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, en ejecución de SERVICIOS Y/O OBRAS IGUALES O SIMILARES.
- Deberá tener capacitación mínima de sesenta 60° horas académicas en mantenimiento y/o conservación vial con una antigüedad no mayor a 1 año a la presentación de la oferta.
- Deberá tener capacitación mínima de sesenta 60° horas académicas en seguridad y salud en el trabajo, con una antigüedad no mayor a dos (2) años a la presentación de la oferta.
- **Se consideran servicios y/o obras iguales o similares a los siguientes:** CONSERVACIÓN Y/O REHABILITACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO RUTINARIO Y/O PERIÓDICO Y/O COMPLEMENTARIOS DE CAMINOS VECINALES Y/O DEPARTAMENTALES.

##### Acreditación:

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

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

En la fase de ejecución contractual el jefe de mantenimiento será exclusivo para un solo tramo, adjuntando su declaración para la firma de contrato con los siguientes datos del profesional propuesto indicando dirección domicilio, correo electrónico, número de celular, con copia de DNI, con firma, sello y huella, así mismo deberá manifestar su compromiso de asumir dicho cargo, hasta la culminación del Servicio de Mantenimiento.

Adjuntar declaración de compromiso para asumir como personal clave

Se acreditará con copia simple del certificado, y/o diploma de estudio el cual acredita fehacientemente haber culminado la capacitación conforme las horas requeridas.

Nota: los documentos requeridos serán presentado en la propuesta técnica.

##### Funciones del jefe de Mantenimiento:

- Permanecer en campo, dirigiendo la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario vial, según el Manual Técnico del GEMA y Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial: Parte 4 Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos vecinales o rurales por parte de los gobiernos locales, su permanencia será mínimo de 2 días al mes de acuerdo a su programación.



- Asistencia técnica a los trabajadores por actividad a realizar.
- Coordinar constantemente con la Unidad de Operaciones o Monitor Vial de la Entidad y las Autoridades del sector al Inicio y durante el Servicio.
- Elaborar los informes mensuales.
- Elaborar las programaciones mensuales.
- Elaborar las Liquidaciones.
- Realizar las Capacitaciones Programadas.
- Otras inherentes al mantenimiento rutinario vial.
- Asesoramiento técnico de mantenimiento técnico
- El jefe mantenimiento recepcionará de parte de la entidad una tabla de rendimientos de cada actividad, con el cual controlara el avance de la ejecución de las actividades.
- Otras inherentes al mantenimiento rutinario vial

#### Obligaciones y Consideraciones.

- La permanencia del jefe de mantenimiento será mínima de dos (2) veces al mes de acuerdo a su programación, por lo que deberá de presentar como parte de la ejecución del servicio la programación de asistencia en campo en el plan de trabajo.
- La sustitución del jefe de mantenimiento en la etapa de ejecución solo procede previa aprobación del informe presentado por el contratista y previa autorización del gerente y jefe de operaciones, dentro de los 3 días hábiles siguientes de presentado la solicitud a la entidad. para lo cual el reemplazante deberá reunir las mismas condiciones o superiores al del personal reemplazado.
- Para efecto de ejecución del servicio de mantenimiento rutinario un jefe de mantenimiento podrá hacerse cargo de un solo tramo.
- Para efectos de comunicación válida y permanente en la entrega oportuna de documentación de parte del IVP al contratista; para la firma del contrato deberá remitir documentación indicando el domicilio fiscal, número de celular, correo electrónico operativo, vigencia y revisión será de entera responsabilidad del contratista, las comunicaciones y/o notificaciones vía correo electrónico es válida para todos los efectos durante el plazo de ejecución hasta la aprobación de la Liquidación.



#### PERSONAL DE CAMPO (NO CLAVE)

Cantidad = 4 peones

Este personal deberá ser de preferencia de la zona donde se ubique el servicio para evitar mayores costos en el desplazamiento y no tener dificultades con el horario de trabajo.

Al inicio de ejecución del servicio deberán nombrar un jefe de cuadrilla, del mismo PERSONAL DE CAMPO (NO CLAVE), para que pueda controlar a los peones que cumplan con su jornada de trabajo, enseñar la parte práctica para el buen desempeño de sus funciones de cada trabajador, medir la productividad de los trabajadores, informar al jefe de mantenimiento las actividades realizadas durante el día, inspeccionar que todos los trabajadores cumplan con las normas de seguridad laboral, verificar el estado de las herramientas y equipos de trabajo, tomar las fotografías por actividad antes, durante - durante, después y vigilancia y control para los informes mensuales.

**Nota:** La relación de trabajadores será adjuntado en el plan de trabajo.

#### 37. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El postor debe utilizar Equipamiento Estratégico en buen estado la misma que servirán para el traslado de herramientas y acopio de material; para el buen desarrollo de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las características y longitud de los caminos; indicando las características técnicas, cantidad y su estado de conservación en la propuesta técnica que presente el postor, entre las herramientas deberán estar distribuidas de acuerdo al número de trabajadores y actividades a realizar siendo mínimamente requeridos las siguientes.



ITEM	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	CARACTERISTICAS TECNICAS	UND	CANTIDAD MINIMA
01	Moto Carga	Moto carga, con capacidad mínima de 1,000 kg a más, antigüedad no menor al 2020, con permanencia de 100% en campo.	UND	01
02	Pisón Manual	Pisón Manual con capacidad mínimo de 11.50 kg a más, se empleará para la actividad de bacheo, en todo el tramo del camino vecinal y debe de permanecer en disponibilidad en el camino de acuerdo a su programación, con una permanencia al 100%.	UND	01
03	Cámara fotográfica y/o teléfono móvil	Cámara y/o teléfono móvil de 32, megapíxeles a más, antigüedad no menor al 2023, con permanencia de 100% en campo.	UND	01

- **Moto carga:** Para el traslado de herramientas y acopio de material, con una antigüedad no menos al 2020.
- **Pisón Manual:** Con capacidad mínimo de 11.50 kg a más, se empleará para la actividad de bacheo, en todo el tramo del camino vecinal y debe de permanecer en disponibilidad en el camino de acuerdo a su programación, con una permanencia al 100%.
- **Cámara fotográfica y/o teléfono móvil:** Para tomar fotografías de las actividades, antes, durante-durante y después por cada kilómetro, con una permanencia de 100% en el tramo, antigüedad de no menor al 2023



**Acreditación:** Se acreditarán con Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

\* Además se aclara que la SOAT de Moto Carga serán presentados en la firma de contrato.

**IMPORTANTE:**

Los documentos que acreditan la compra venta o alquiler deben incluir los nombre y apellidos, del propietario, en la cual se debe corroborar modelo, marca, color, placa, serie, que concuerde con lo acreditado en la oferta, así mismo los datos del contratista de quien suscribe el documento. Todos estos documentos deben ser legibles de lo contrario no serán aceptados.

Nota: Los documentos requeridos serán presentado en la propuesta técnica.

**HERRAMIENTAS MANUALES**

Adicionalmente a estos el contratista deberá proveer las siguientes herramientas e implementos de seguridad nuevos y en buen estado desde el inicio hasta el final del servicio.

ÍTEM	HERRAMIENTA	CANTIDAD MINIMA
01	Lampa	4
02	Pico	4
03	Rastrillo	4
04	Carretilla	1
05	Machete	1
06	Escoba	3
07	Wincha	1

09	Barreta	1
----	---------	---

**Acreditación:** Se acreditarán con Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Nota: Será acreditado para la suscripción del contrato.

#### IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y VESTUARIO DEL PERSONAL

El personal que ejecute el mantenimiento de los caminos vecinales lo realizará debidamente uniformado. El uniforme debe ser confeccionado de una tela durable debiendo complementarse con accesorios de seguridad como es el protector de seguridad (casco) y señales reflectivas adheridas al uniforme siendo de uso obligatorio por parte de los trabajadores.

DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
<b>CARTEL DE SERVICIO</b>		
Cartel de Servicio de medidas de 3.6MX2.4M (Incluido Instalación), debe ser instalado al inicio de tramo.	UND	1
<b>IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b>		
Poncho impermeable	UND	4
Zapato de seguridad punta de acero	PAR	4
Overol (Anaranjado – Cinta reflexiva)	UND	4
Conos de seguridad	UND	2
Chaleco (Anaranjado – Cinta reflexiva)	UND	4
Botas de jebe	PAR	4
Protector de seguridad	UND	4
Cortaviento	UND	4
Barbiquejo	UND	4
Guantes de Cuero	PAR	4
Lentes de protección (oscuros y normales)	UND	4
Arnés	UND	1



Todos los vestuarios deben de ser confeccionados en material de buena calidad, durables y cómodos los cuales deberán de estar bajo cuidado y responsabilidad del trabajador al que se le haga la entrega, teniendo que conservarlo en la medida que sea necesaria, siendo verificados todos los implementos a la entrega del terreno.

Nota: Será acreditado para la suscripción del contrato.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO				
	Requisitos:				
	ITEM	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANTIDAD MINIMA
	01	Moto Carga	Moto carga, con capacidad mínima de 1,000 kg a más, antigüedad no menor al 2020, con permanencia de 100% en campo.	UND	01
	02	Pisón Manual	Pisón Manual con capacidad mínimo de 11.50 kg a más, se empleará para la actividad de bacheo, en todo el tramo del	UND	01



		camino vecinal y debe de permanecer en disponibilidad en el camino de acuerdo a su programación, con una permanencia al 100%.		
03	Cámara fotográfica y/o teléfono móvil	Cámara de 32, megapíxeles a más, antigüedad no menor al 2023, con permanencia de 100% en campo.	UND	01

Acreditación:

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

**Importante**

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

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

**JEFE DE MANTENIMIENTO**

Requisitos:

- Ing. Civil Titulado, Colegiado y Habilitado.

Acreditación:

El Título 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso que el título 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.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

**JEFE DE MANTENIMIENTO**

Requisitos:

- Deberá tener capacitación mínima de sesenta 60 horas académicas en mantenimiento y/o conservación vial con una antigüedad no mayor a 1 año a la presentación de la oferta.
- Deberá tener capacitación mínima de sesenta 60 horas académicas en seguridad y salud en el trabajo, con una antigüedad no mayor a 2 años a la presentación de la oferta.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del certificado, y/o diploma de estudio el cual acredita fehacientemente haber culminado la capacitación conforme las horas requeridas.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**





	<p><b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar como mínimo con experiencia de 12 meses como RESIDENTE y/o SUPERVISOR y/o INSPECTOR y/o JEFE DE MANTENIMIENTO y/o MONITOR VIAL y/o ANALISTA TÉCNICO y/o RESPONSABLE TÉCNICO y/o JEFE DE OPERACIONES, EN MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES y/o DEPARTAMENTALES, la misma que debe haber sido ejecutada en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, en ejecución de SERVICIOS Y/O OBRAS IGUALES O SIMILARES.</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><b>Se consideran servicios y/o obras iguales o similares a los siguientes:</b> CONSERVACIÓN Y/O REHABILITACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO RUTINARIO Y/O PERIÓDICO Y/O COMPLEMENTARIOS DE CAMINOS VECINALES Y/O DEPARTAMENTALES.</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 data-bbox="470 952 1372 1388"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
C	<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 a CIENTO OCHENTA Y SEIS CON OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES (S/. 186,884.00), 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 VEINTE TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA CON 50/100 SOLES (S/. 23,360.50), 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><b>Se consideran servicios y/o obras iguales o similares a los siguientes:</b> CONSERVACIÓN Y/O REHABILITACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO RUTINARIO Y/O PERIÓDICO Y/O COMPLEMENTARIOS DE CAMINOS VECINALES Y/O DEPARTAMENTALES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>





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>2</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>2</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".

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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".</li> </ul>
--	--

#### 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.

  
Ing. Javier Flores Muñoz  
JEFE DE OPERACIONES  
CIP. 303348

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>(90 puntos)</b></p>

<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>MEJORA 01:</b></p> <p>Realizar un plan de intervención para la reparación y pintado de cabezales de las alcantarillas de concreto. La actividad incluye un mínimo de 04 alcantarillas para ser considerado como mejora. Deberá de presentar el Plan de intervención para dicha actividad que contenga como mínimo la actividad.</p> <p><b>MEJORA 02:</b></p> <p>Implementar señales preventivas en los puntos críticos del tramo. La actividad incluye un mínimo de 02 señalizaciones, para ser considerado como mejora, deberá de presentar un Plan de intervención para ser ejecutado durante el desarrollo del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación del Plan de intervención correspondiente con los parámetros requeridos.</p>	<p style="text-align: right;"><b>(10 puntos)</b></p> <p>Mejora N°01 : <b>04 puntos</b></p> <p>Mejora N°02 : <b>06 puntos</b></p>

**Importante**

- 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.



<ul style="list-style-type: none"> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

<sup>15</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 el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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



*procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</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>18</sup>.*

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA

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>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>19</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>20</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>21</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>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.



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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>24</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>24</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025- CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



#### Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</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>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										

<sup>29</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>30</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>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 referencial no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

### ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-CS/IVPMC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*