

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

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°10-2024-MPVH/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. AY-103-  
DES. AY-1032-DES.AY-1034-SAN ANTONIO DE COCHA (KM  
13+350); SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+400)-PUNTA  
CARRETERA(KM.14+920), PROVINCIA DE VILCAS  
HUAMAN, REGION AYACUCHO.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



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

#### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

## 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN  
RUC N° : 20166871035  
Domicilio legal : PZA. ARMAS S/N – VILCAS HUAMÁN  
Teléfono: : [.....]  
Correo electrónico: : [.....]

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. AY-103-DES. AY-1032-DES.AY-1034-SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+350); SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+400)-PUNTA CARRETERA(KM.14+920), PROVINCIA DE VILCAS HUAMAN, REGION AYACUCHO.**

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

El valor referencial asciende a **S/ 87,406.00(OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SEIS 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 abril de 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
S/ 87,406.00(OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SEIS CON 00/100 SOLES)	S/69,924.80 (SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE Y CUATRO CON 80/100 SOLES)	S/ 87,406.00(OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SEIS CON 00/100 SOLES)

**Importante**

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

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

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



#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02** el **25-04-2024**.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIO

##### Importante

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 240 días calendario 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 (Diez con 00/100 soles S/. 10.00) a la cuenta 00-404-001736 del Banco de la Nación. Con el Boucher puede recabar un ejemplar de las bases, en la Unidad de abastecimiento.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus respectivas modificaciones.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Directiva N° 007-2019-MTC/21, "Lineamientos para monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD".
- Resolución Directoral N° 0341-2020-MTC/21. Aprueba la modificación de la Directiva N° 0072019-MTC/21.

- Resolución Ministerial 354-2021-MTC/01, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2018-2024 del Sector Transporte y Comunicaciones.
- Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Ley que modifica la Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

N ° de Cuenta : 00-404-001736  
Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI<sup>9</sup> : 01840400040400173642

”

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

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

### Importante

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

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

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

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

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

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

prorrataada 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 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMAN, / UBICADO EN LA PLAZA PRINCIPAL N° S/N VILCAS HUAMAN- AYACUCHO.

#### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”*

- 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 monto del valor referencial del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS.

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

- ✓ Informe mensual debidamente firmado por el jefe de Mantenimiento del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar, de acuerdo con el esquema elaborado por el Provias Descentralizado. Debe ser remitido a la entidad dentro de los 03 primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, si estos han sido observados en su contenido y/o forma, el contratista tendrá los 02 días hábiles siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe.
- ✓ Comprobante de pago indicando el monto y mes correspondiente al servicio.
- ✓ Presentación del PDT y copia de Boucher de pago de impuestos a la SUNAT correspondientes al mes anterior de la prestación del servicio.
- ✓ La informe valorización conformidad del servicio, otorgada por el jefe de Operaciones del IVP.
- ✓ Certificado de conformidad firmado por el alcalde de la jurisdicción.
- ✓ Relación del personal que prestó servicio durante el mes, adjuntando la planilla de pagos debidamente firmadas y con huella digital, copia de DNI y SIS vigente.
- ✓ Presentación del PDT y copia de Boucher de pago de impuestos a la SUNAT, correspondiente al mes anterior
- ✓ Copia del Contrato.
- ✓ Copia del Acta de Entrega de Terreno.
- ✓ El último pago será previa presentación del Informe Mensual y el Informe Final (liquidación del servicio) de acuerdo al esquema proporcionado por el IVP Vilcas Huamán. Al finalizar la prestación, el contratista presentara la liquidación del servicio, teniendo para ello un plazo máximo de 10 días calendarios.
- ✓ De corresponder, la devolución de la garantía de fiel cumplimiento (10%) se efectuará a la aprobación de la liquidación del servicio del Mantenimiento Rutinario del camino vecinal, vía acto resolutivo.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Vilcas Huamán sito en Plaza. Principal N° S/N Vilcas Huamán-Ayacucho.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO SE CONSIDERA REAJUSTES.

### 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**



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE  
VILCAS HUAMÁN**



30

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA  
MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: "EMP. AY-103-  
DES. AY-1032-DES. AY-1034-SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+350); SAN  
ANTONIO DE COCHA (KM 13+400) PUNTA CARRETERA(KM.14+920)", EN EL  
DISTRITO DE HUAMBALPA, PROVINCIA DE VILCAS HUAMÁN, REGIÓN  
AYACUCHO".**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
VILCAS HUAMÁN**

VILCAS HUAMÁN- AYACUCHO 2024



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



29

### CAPITULO 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.*

#### 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Contratación del servicio para la ejecución de la actividad del mantenimiento rutinario del camino vecinal tramo: "EMP. AY-103-DES. AY-1032-DES. AY-1034-SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+350); SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+400) PUNTA CARRETERA(KM.14+920)", EN EL DISTRITO DE HUAMBALPA, PROVINCIA DE VILCAS HUAMÁN, REGIÓN AYACUCHO".

#### 1.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

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

#### 1.2. FINALIDAD PÚBLICA.

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

#### 1.3. ANTECEDENTES.

Dentro de la política de Descentralización de las actividades del Gobierno Central a los Gobiernos Locales, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriéndose este componente a los gobiernos locales provinciales, mediante creación de los Institutos Viales Provinciales - IVP, incorporando en sus presupuestos, la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Público; y como tal, las contrataciones de los servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos vecinales, se realizarán bajo el marco de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

#### 1.4. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- ✓ TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018- EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y las demás normas modificatorias.







## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



26



- ✓ Convenio de Gestión N° 220-2024-MTC/OAJ, convenio de Gestión para la ejecución de mantenimiento rutinario de vías vecinales entre Provías Descentralizado y la municipalidad provincial de Vilcas Huamán PIA – 2024.
  - ✓ Ordenanza Municipal N° 010-2004 – MPVH/A, que crea el IVP de Vilcas Huamán y su Estatuto.
  - ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
  - ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuestos para el Sector público para el año Fiscal 2024.
  - ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificatorias.
  - ✓ Ley N° 27806, Ley de transparencia y de acceso a la Información Pública.
  - ✓ Ley N° 28016, Ley de Promoción y Formalización de la pequeña y microempresa y acceso al empleo aprobado por Decreto Supremo N° 007 – 2008 TR.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contratación con el Estado.
  - ✓ Decreto Supremo 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provías Descentralizado.
  - ✓ Decreto Supremo 034-2008-MTC, que aprueba el reglamento Nacional de Gestión de infraestructura vial.
  - ✓ Decreto Supremo 092-2017, que aprueba la Política Nacional de Integridad y lucha contra la Corrupción.
  - ✓ Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que Aprueba el Manual de operaciones de Provías Descentralizado.
  - ✓ Resolución Directoral N° 483-2019-MTC/21, que aprueba la Directiva la Directiva N° 07-2019-MTC/21 "Lineamiento para la Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura vial de Competencia de los Gobiernos Locales con Recursos Asignados por el MEF Gestionados por MTC –PVD".
  - ✓ Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
  - ✓ RGG N° 023-2020-SUNAFIL, Aprueba la Directiva de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para el inicio de Labores.
  - ✓ Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje.
- Código Civil- Ley N° 30693

### 1.5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

#### 1.5.1. OBJETIVO GENERAL.

Preservar el patrimonio Vial del Estado, mediante la ejecución de las actividades del servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal, conforme a las normas y lineamientos técnicos vigentes, a fin de garantizar la transitabilidad fluido de vehículos livianos y pesados, garantizando la seguridad del usuario, así como minimizando las interrupciones de la vía durante el periodo a contratar, reduciendo costos operativos vehiculares y tiempos de viaje en beneficio de la población, proporcionándoles una infraestructura adecuada para el desarrollo de la productividad económica de la provincia de Vilcas Huamán, en articulación adecuada de sus distritos y localidades.

#### 1.5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Mantenimiento Rutinario para el Camino Vecinal tramo: "EMP. AY-103-DES. AY-1032-DES. AY-1034-SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+350); SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+400) PUNTA CARRETERA(KM.14+920)", EN EL DISTRITO DE HUAMBALPA, PROVINCIA DE VILCAS HUAMÁN, REGIÓN AYACUCHO". Durante el plazo de Ejecución Contractual de 240 días Calendarios.

Garantizar las condiciones de libre transitabilidad para los vehículos de carga y pasajeros hacia los Centros Poblados de San Antonio de Cocha, Quishuarpata, Curipaco, Punturco, Raymi Alto, San Miguel de Raymi, Champacancha y Chilicruz, mercados de consumo y centros de labores de los tramos que interconecta dicho camino vecinal.



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



27

### 1.6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

#### 1.6.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.

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

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan de acuerdo a los procedimientos técnicos previstos, con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente en los programas de trabajo son:

- **MR 100 Conservación de la Calzada**
  - MR 101 Limpieza de Calzada
  - MR 102 Bacheo
  - MR 103 Desquinche
  - MR 104 Remoción de Derrumbes
- **MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje**
  - MR 201 Limpieza de Cunetas
  - MR 202 Limpieza de Alcantarillas
  - MR 203 Limpieza de Badén
  - MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación
  - MR 205 Limpieza de Pontones
  - MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua
- **MR 300 Control de Vegetación**
  - MR 301 Roce y limpieza
- **MR 400 Seguridad Vial**
  - MR 401 Conservación de Señales
- **MR 500 Medio Ambiente**
  - MR 501 Reforestación.
- **MR 600 Vigilancia y Control Vial**
  - MR 601 Vigilancia y Control
- **MR 700 Actividades Complementarias**
  - MR 701 Reparación de muros secos
  - MR 702 Reparación de Pontones
- **Sub - actividades**
  - MR 102.01 Transporte de material de cantera
  - MR 102.02 Transporte de agua

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

#### 1.6.2. CARGAS DE TRABAJO.

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





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



26

### CUADRO DE ACTIVIDADES

N°	CODIGO	ACTIVIDADES	UND.	Total
	MR-100	CONSERVACIÓN DE LA CALZADA		
1.	MR-101	Limpieza de calzada	KM	14.865
2.	MR-102	Bacheo	M2	14,865.00
3.	MR-103	Desquinche	M3	130.00
4.	MR-104	Remoción de Derrumbes	M3	145.80
	MR-200	LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJES		
5.	MR-201	Limpieza de Cunetas	ML	22,297.00
6.	MR-202	Limpieza de Alcantarilla	UND	4.00
7.	MR-203	Limpieza de Baden	M2	1.00
8.	MR-204	Limpieza de Zanja de Coronación	ML	300.00
9.	MR-205	Limpieza de Pontones	UND	8.00
10.	MR-206	Encauce de pequeños Cursos de Agua	ML	450.00
	MR-300	CONTROL DE VEGETACIÓN		
11.	MR-301	Roce y Limpieza	M2	8,000.00
	MR-400	SEGURIDAD VIAL		
12.	MR-401	Conservación de Señales	UND	8.00
	MR-500	MEDIO AMBIENTE		
13.	MR-501	Reforestación	UND	900.00
	MR-600	VIGILANCIA Y CONTROL		
14.	MR-601	Vigilancia y Control	KM	14.865
	MR-700	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS		
15.	MR-701	Reparación de Muros Secos	M3	29.00
16.	MR-702	Reparación de Pontones	UND	3.00
17.	MR-703	Capacitación al personal	UND	32.00
		SUB ACTIVIDADES		
18.	MR-02.01	Trasporte de Material de Cantera	M3	148.56



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

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

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

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



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



25

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

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

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

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

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

Las cargas de trabajo, deberán de ser determinadas como resultado del cálculo de cargas reajustadas al Inventario Vial de manera coherente para el periodo de contratación (según GEMA), teniendo en cuenta para la estimación de la frecuencia, la cuantificación de las obras de arte, elementos del camino por cada 0.5 Km (tipología y nivel de servicio), rendimiento de personal de campo, número de trabajadores, la misma que deberá de ser mensualizado en la programación de actividades a través de diagrama de barras y en forma numérica, tomando en cuenta el criterio de priorización de actividades por Estacionalidad para distribuir las cargas como meta mensual y anual.

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



### 1.6.3. PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

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

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

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

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

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

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





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



24

código	actividad	Época de lluvia (Dic./enero./feb. /Mar)	Después de lluvia (Abr./M)	Época seca (jun./jul./ag. osto)	Antes de lluvia (Oct./Nov)
MR 101	Limpieza de calzada	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad
MR 102	Bacheo	2da prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad
MR 103	Desquinche			3ra prioridad	
MR 104	Remoción de derrumbes	1ra prioridad			
MR 201	Limpieza de cunetas	1ra prioridad	1ra prioridad	2da prioridad	3ra prioridad
MR 202	Limpieza de alcantarilla	2da prioridad			1ra prioridad
MR 203	Limpieza de badenes	1ra prioridad			
MR 204	limpieza de zanjas de coronación				1ra prioridad
MR 205	Limpieza de pontones		1ra prioridad		
MR 206	Encauce de pequeños cursos de agua			3ra prioridad	
MR 301	Roce y limpieza	2da prioridad	2da prioridad	2da prioridad	2da prioridad
MR 401	Conservación de señales		3ra prioridad		3ra prioridad
MR 501	Reforestación				3ra prioridad
MR 601	Vigilancia y control	3ra prioridad	3ra prioridad	3ra prioridad	3ra prioridad
MR 701	Reparación de muros secos			1ra prioridad	
MR 702	Reparación de pontones		1ra prioridad		
MR 102.01	Transporte de material de cantera	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad	1ra prioridad



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

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

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



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



23

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

### 1.6.5. NORMAS TÉCNICAS

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

- El Manual Técnico, que incorpora las Normas de Ejecución, las Normas de Cantidad y las Normas de Evaluación, cuya aplicación facilitará tanto, la planificación del mantenimiento, como la medición de las cargas de trabajo, rendimientos y productividades alcanzadas en el mantenimiento. Así mismo, permitirá prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generales en la administración de los contratos, estimulando altos niveles de calidad en el trabajo.
- La determinación de la Tipología, descrita en el Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento, indica el proceso técnico del estudio de los caminos vecinales, de tal manera de llegar a una clasificación general que nos permite determinar su costo de mantenimiento y asignación de trabajadores dependiendo de su grado de dificultad.
- Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial, versión febrero 2016 aprobado con R.D. N° 05-2016-MTC/14.
- Resolución Directoral N° 052-2019-MTC/21 que aprueba la directiva N° 003-2019-MTC/21.



### 1.6.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

#### a) INFORMES MENSUAL:

La ejecución de las actividades, serán informados mensualmente conforme a los formatos, plazos y condiciones establecidas por el IVP Vilcas Huamán y las normas técnicas vigentes.

El informe mensual deberá ser emitido en dos (02) originales, debidamente foliados con firma y sello por el jefe de mantenimiento, 01 CD conteniendo el informe escaneado y el video respectivo, el cual deberá tener una duración no menor a tres minutos) a la entidad dentro de los 02 primeros días calendarios del mes siguiente de la ejecución del servicio. De existir observación estas serán subsanados dentro de los 02 días calendarios de recepción del documento, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe.

El informe mensual en formato física y en formato digital, deberá contener lo siguiente:

#### DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Generalidades.**
  - Datos generales del contratista
  - Memoria descriptiva de los trabajos ejecutados.
- Reporte del trabajo.**
  - Constancia de verificación del servicio, emitido por una autoridad del sector.
  - Acta de Constatación de trabajo del mes.
- Programaciones del trabajo mensual.**
  - Sustento Técnico de las Actividades ejecutas.
- Recursos utilizados**
  - Recursos humanos
    - Tareo mensual del personal de campo.
    - Planilla de pago mensual del personal, con respectiva copia de DNI, firma y huella digital (trabajadores y jefe de mantenimiento)
    - Declaración jurada firmada por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones labores y sociales de sus trabajadores





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



22

que han participado en la ejecución del mantenimiento durante el mes, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de la ley que correspondan.

#### 4.2 Herramientas y materiales

- Herramientas y materiales que se utilizaron durante el mes, según las actividades ejecutadas.
- Acta de entrega y recepción de Equipos de Protección Personal y herramientas (firma del contratista en conformidad de lo entregado) (firma de cada trabajador en conformidad de lo recibido), se presentará los informes del mes en que se renuevan la entrega de los EPPS y herramientas.

#### 5. Panel fotográfico.

Registro fotográfico en los cuales se verifique en antes, durante y después de cada actividad ejecutada, (mínimo 12 fotografías fechadas, georreferenciadas y con descripción de la progresiva correspondiente).

Registro filmico de las actividades ejecutadas (la grabación debe tener una duración mínima de tres minutos)

#### 6. Cuaderno de mantenimiento.

Copia simple del Cuaderno de Mantenimiento al mes de ejecución (firmado por el Jefe de mantenimiento).

#### 7. Conteo de tráfico

Adjuntará la ficha N° 1 de conteo de tráfico más el panel fotográfico, con mínimo 3 fotografías fechadas.

#### 8. Conteo de Precipitación.

Adjuntará la ficha N° 2 de conteo de precipitación con el respectivo panel fotográfico, con mínimo 3 fotografías fechadas.

#### 9. Adjuntará la ficha N° 5 de puntos críticos que afectan la transitabilidad

#### 10. Anexos

- 10.1 Hoja de asistencia por el personal que acudió a la capacitación realizada al personal obrero (panel fotográfico, mínimo 3 fotografías fechadas de la capacitación).
- 10.2 Formato N° 1 Cargas de Trabajo por Actividades del Mes.
- 10.3 Formato N° 2 Resumen Mensual de Cargas del Mes.
- 10.4 Programación Real Ejecutado. (Formato N° 3.1)
- 10.5 Programación de Mes (Formato N° 3.2)
- 10.6 Programación del Siguiente Mes. (Formato N° 03.03)
- 10.7 Voucher de Depósito al Personal

#### DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Carta solicitando pago (con referencia al oficio y/o informe técnico mensual).
2. Datos generales de la empresa (ficha técnica).
3. Certificado de transitabilidad de servicio, firmado por el alcalde del distrito; en Original.
4. Factura emitida por el servicio (La Facturación se realizará por cada Presupuesto Programado indicando el monto y al mes correspondiente del servicio)
5. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



21

6. Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), adjuntando comprobante de pago.
7. Planilla mensual (firmada por el personal y por el jefe de mantenimiento) adjuntando copia de Boucher de Abono o giro bancario a nombre del trabajador.
8. Declaración Jurada firmada por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento durante el mes, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.

### b) LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO:

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

- 1.1. Ficha técnica
- 1.2. Liquidación Económica del Servicio
- 1.3. Memoria Descriptiva
- 1.4. Actividades de Programadas y Reprogramadas
- 1.5. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Proyecto
- 1.6. Cuadro de Resumen Mensual del Conteo del Tráfico y Precipitación
- 1.7. Planilla de Cargas de Trabajo Ejecutadas
- 1.8. Cuadro de Resumen de Valorizaciones.
- 1.9. Calendario de ejecución.
- 1.10. Hoja de Resumen de Pagos
- 1.11. Copia de Comprobante de Pago
- 1.12. Estado Económico Financiero
- 1.13. Declaración Jurada firmado por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento, en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetadas a las sanciones de ley que corresponda.
- 1.14. Copia de Contrato del Servicio.
- 1.15. Estructura de Costos según contrato (original)
- 1.16. Acta de Entrega de Terreno (original)
- 1.17. Acta de Recepción y Conformidad de Servicios (original)
- 1.18. Cálculo de Multa si las hubiera
- 1.19. Conclusiones, Determinado el Monto Final y Saldo Final del Contrato.
- 1.20. Panel fotográfico (fotografías fechadas y a colores) (con un mínimo de 08 fotografías por actividad antes, durante y después)
- 1.21. Cuaderno de Servicios (original)
- 1.22. Anexos
  - Constancia de verificación del Servicio (copia)
  - Cargas de Trabajo y Resumen realmente ejecutados (copia)
  - Programación del mes (copia)
  - Conteo de Tráfico de cada mes (copia)







## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



25

- Cuento de Precipitaciones de cada mes (copia)
- Copia de relación de personal eventual y rotativo (copia)
- Copia de tareo de cada mes (copia)
- Resumen de planilla de pagos (copia) y copia de DNI de los trabajadores.
- Planilla de pagos mensuales (copia)

**NOTIFICACIÓN:** En caso se haya evidenciado observaciones a la presentación de los informes mensuales y a la liquidación del servicio, el IVP VILCAS HUAMÁN notificara a través de la dirección del correo consignando en los datos generales (Anexo 1), establecidos como notificado a partir de la fecha y hora remitidos el respectivo correo electrónico.

### 1.6.7. PLAN DE TRABAJO

El contratista presentará el plan de Trabajo para aprobación por la Jefatura de Operaciones del IVP VILCAS HUAMÁN, ya que dicho instrumento tiene como objetivo determinar las actividades a realizarse mediante mantenimiento rutinario y tomar las acciones pertinentes para el servicio de Mantenimiento del camino vecinal, la importancia de su realización y la metodología que se aplica es para obtener la información in-situ de las condiciones que se encuentra la vía.

**El plan de trabajo será presentado como requisito para perfeccionar el contrato en forma física y en digital.** La Jefatura de Operaciones, dispondrá de un máximo de cuatro (04) días calendarios para la evaluación y aprobación, de presentarse observaciones el contratista de servicio deberá levantar las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, de persistir observaciones y no cumplir con presentar se procederá a penalizar de acuerdo al numeral 3.1.2.8



El Plan de trabajo para su aprobación deberá contemplar lo siguiente:

- I. Datos del contratista (Representante legal, correo electrónico, número de celular, dirección)
- II. Plano de Ubicación y Plano Clave
- III. Memoria Descriptiva
  - 3.1. Ubicación.
  - 3.2. Objetivos
  - 3.3. Descripción
  - 3.4. Monto del Servicio
  - 3.5. Plazo de Ejecución
- IV. Especificaciones Técnicas
- V. Programación de Ejecución mensual. (Formato N° 03.02)
- VI. Resumen de Programación.
- VII. Plano clave indicando las zonas de intervención.
- VIII. Relación de Herramientas.
- IX. Estructura de Costos (de la propuesta económica).
- X. Panel Fotográfico de la Inspección a Campo (fotografías fechadas y georreferenciadas)
- XI. Jefe de Mantenimiento.
  - 11.1. Datos del jefe de Mantenimiento (correo electrónico, número de celular, dirección)
  - 11.2. Programación de Asistencia en Campo.
  - 11.3. Programación de Capacitación y asesoramiento (una por mes) - Temas a desarrollar, Fecha, Lugar.
- XII. Personal de Campo.
  - 12.1. Relación de personal permanente y rotativo
  - 12.2. Certificado de Supervivencia y Domicilio
  - 12.3. Copia de DNI y número de celular de cada trabajador
  - 12.4. Horario de Trabajo (lunes -viernes 8 horas diarias; sábados 4 horas diarias)



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



19

12.5. El plan de trabajo deberá estar firmado por el jefe de mantenimiento y representante legal.

### 1.6.8. INVENTARIO DE CONDICIÓN VIAL

Para presentación del inventario de condición vial el contratista presentará en un máximo de diez días (10) calendarios después de la suscripción del contrato, lo cual permitirá ajustar las cargas de trabajo y la programación de real ejecutado de algunas actividades como la limpieza y/o reparación de obras de arte, el roce y limpieza de vegetación, baches, etc, se presentará en forma física y digital, debe de contemplar lo siguiente:

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



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

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

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

#### MARCADO Y PINTADO DE PROGRESIVAS:

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

### 1.6.10. TIPOLOGÍA Y TARIFA DE MANTENIMIENTO

Para el tramo del Camino Vecinal tramo: "EMP. AY-103-DES. AY-1032-DES. AY-1034-SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+350); SAN ANTONIO DE COCHA (KM 13+400) PUNTA CARRETERA(KM.14+920)", EN EL DISTRITO DE HUAMBALPA, PROVINCIA DE VILCAS HUAMÁN, REGIÓN AYACUCHO". Ha sido clasificado de la siguiente tipología.

TIPO	LONGITUD (KM)
Tipo I	1.000
Tipo II	10.865
Tipo III	3.000

El nivel de servicio determinado es: B





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



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

LONGITUD (Km)	PLAZO DEL CONTRATO (Meses)	Nº DE TRABAJADORES
14.865	8.00	05

El pago por el servicio prestado, corresponde al jornal del personal de campo, adquisiciones (materiales, equipos herramientas, indumentaria de seguridad personal, elementos de seguridad, bienes diversos), contratación de servicios (transporte de material de cantera, otros), todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, incluyendo gastos generales, impuestos y utilidad o porcentaje de ganancia.

La tarifa para la Contratación del Mantenimiento Rutinario, es de S/ 735,00 (SETECIENTOS TREINTA Y CINCO CON 00/100 SOLES) Kilometro – Mes, el cual incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal.



### 1.6.11. RESULTADOS ESPERADOS

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

### 1.6.12. FORMA DE PAGO

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

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



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



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

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

### 1.6.13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Por contrata – tercerizado.

### 1.6.14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada

#### 1.6.14.1. UBICACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Región : Ayacucho  
Provincia : Vilcas Huamán  
Distritos : Huambalpa  
Longitud : 14.865 Km.



### NIVEL DE SERVICIO DETERMINADO ES: B

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

### PLAZO

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

#### 1.6.14.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICO MÍNIMOS.

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

Acuerdo al concepto de niveles de servicio, que implica el mantenimiento de los tramos según estándares de calidad fijados por el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, en base a las Normas Técnicas del GEMA, compuestas por: Normas de Ejecución, Normas de Cantidad y Normas de Evaluación, el mismo que se anexará al contrato y que el postor declara conocerlo. Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el postor deberá contar con experiencia de haber ejecutado servicios similares al objeto de la convocatoria. Asimismo, el postor debe contar con un soporte técnico, y solvencia económica que le permita cumplir con la prestación de servicios sin contratiempos durante todo el plazo de ejecución.

El personal de campo que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificable, y utilizará de manera obligatoria los siguientes implementos de seguridad personal: casco, zapatos





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



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

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

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



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

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

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

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



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



15

### 1.6.14.4. DEL EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO.

#### HERRAMIENTAS:

El contratista proveerá la cantidad de Herramientas en relación al número de personal de campo y cuadrilla en referencia al numeral 3.1.2.4 y normas de ejecución, considerando como mínimo en el (Anexo II).

ÍTEM	HERRAMIENTAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANT. MINIMA
01	Carretilla	Nuevas	Und	02
02	Lampas	Nuevas	Und	05
03	Pico	Nuevas	Und	05
04	Rastrillo	Nuevas	Und	02
05	Escobas	Nuevas	Und	01
06	Machetes	Nuevas	Und	02
07	Pisón para compactación	Nuevas	Und	02
08	Balde	20 litros, nuevas	Und	02
09	Barreta	Nuevas	Und	01
10	Escoba de fierro	Nuevas	Und	01
11	Brocha	Nuevas	Und	01
12	Wincha de 50 mts	Nuevas	Und	01
13	Franela Nacional	Nuevas	Und	02
14	Combas	Nuevas	Und	01

\* Relación de herramientas mínimo a considerar.

#### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

ÍTEM	HERRAMIENTAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICA	UND	CANT MINIMA
01	Cámara fotográfica o cualquier dispositivo que registre fecha y UTM.		Und	01
02	Camión volquete.	Capacidad mínima de 05 m3 , (antigüedad no mayor a 5 años, a la fecha de la prestación de propuesta)	Und	01
03	Camioneta.	4x4, con una antigüedad no mayor a 5 años	Unid.	01
04	Plancha compactadora	(Antigüedad no mayor a 01 año, a la fecha de la prestación de propuesta)	Und	01

❖ El postor deberá presentar una declaración jurada indicando que el equipamiento estratégico será único, de uso exclusivo y permanente dentro de la ejecución del servicio, además de presentar su SOAT y revisión técnica del camión volquete y la camioneta vigente a la presentación de la oferta.

#### VESTUARIO DEL PERSONAL OBRERO (PEÓN):

Al iniciar las actividades el contratista dotara de equipos de protección personal adecuados como: cascos de seguridad, lentes, guantes, chalecos (con logo bordado del IVPM VILCAS HUAMÁN), polo (según diseño), capa impermeable, botas, zapatos de seguridad, asegurando que los trabajadores los utilicen y conserven de forma correcta y deberán ser renovados por cada





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



14

trabajador cuando sea necesario (máximo en 3 meses), de manera que se tengan en óptimas condiciones durante todo el tiempo del servicio.

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

\* Relación de EPP's mínimo a considerar





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



13

### ELEMENTOS DE SEGURIDAD

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

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

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

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

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



6.15.

### DEL PERSONAL (PERSONAL CLAVE)

#### JEFE DE MANTENIMIENTO (PERSONAL CLAVE)

El Responsable Técnico de Mantenimiento Rutinario Vial, deberá contar con experiencia como Residente de Obras, Supervisor de Obras, Asistente técnico del Residente o Responsable Técnico y/o jefe de **mantenimiento de caminos vecinales**, dicha experiencia del personal será en el rubro de infraestructura vial: creación, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento periódico o rutinario, conservación y/o afines al objeto de la convocatoria. Experiencia mínima de (02) año como el personal clave requerido deberá contar con título de Ingeniero Civil. Colegiado y habilitado; con capacidad de programar y valorizar actividades del servicio de mantenimiento de carreteras. Los mismos que no deberán tener antecedentes negativos de haber sido sancionado y/o resuelto el contrato por incumplimiento. Para lo cual deberá adjuntar título, certificado de habilidad, copia simple de DNI y una carta de compromiso con la firma y huella del mismo.

El Jefe de Mantenimiento Rutinario Vial, deberá brindar los siguientes servicios a favor de la microempresa o asociación de mantenimiento rutinario vial: El Jefe de Mantenimiento es quien capacita, dirige y orienta la ejecución de las actividades de mantenimiento y las acciones preventivas que garantizan la seguridad del personal de campo durante la prestación del servicio. A fin de realizar el seguimiento de las labores de capacitación del personal de campo, previo al inicio del servicio y posteriormente adjunto al informe mensual, el contratista remitirá la programación de visitas del Responsable Técnico y durante la ejecución del servicio de mantenimiento de caminos vecinales, **el Responsable Técnico, podrá asistir solo un número máximo de 02 servicio de Mantenimiento Rutinario a la vez, de acuerdo al coeficiente de participación, de detectarse la participación que excede un número mayor de lo indicado del Jefe de mantenimiento se considerará en orden de prelación a la presentación de la propuesta.**

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



12

siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

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

- Carta de compromiso de participación mínimo de 02 veces al mes en diferentes fechas previa coordinación del área usuaria.

### OBLIGACIONES Y CONSIDERACIONES.

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

### PERSONAL DE CAMPO (PEONES)

**Cinco (05)** trabajadores de campo. Se presentará una relación de trabajadores propuestos que ejecutará el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal. Conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Mantenimiento para el presente tramo. Declaración jurada de Incorporar personal de campo femenino mínimo el 30% del total de trabajadores.

No se exigirá experiencia previa del personal de campo.

### OBLIGACIONES Y CONSIDERACIONES.

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

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

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

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

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

Por las características de la función que desempeña y, a efectos de garantizar la presencia efectiva de todos los trabajadores en campo, el representante legal del postor no podrá integrar la relación





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



de trabajadores, debiendo cumplir exclusivamente labores de representación, gestión, monitoreo y supervisión del cumplimiento de servicio.

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

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

### CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

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

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

### 1.6.16. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD.

El postor debe acreditar con un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 262,218.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO CON 00/100)**, soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa se acredita una experiencia de **S/. 21,851.00 (VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 00/100 SOLES)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) a los anteriores a la fecha de la prestación de oferta que se computara desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento rutinario de camino vecinal, mantenimiento rutinario complementario de camino vecinal y mantenimiento periódico de caminos vecinales.

El postor deberá presentar una declaración jurada de no tener antecedentes administrativos con la entidad respecto a la acreditación de la veracidad de documentos que se realizó por la adjudicación anteriores por acciones de control posterior. Se presentará dicho documento, como requisito para la admisibilidad de la propuesta.





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



(\*) Se entiende por servicios similares, a mantenimiento rutinario de actividades no contempladas en la GEMA.

### ACREDITACIÓN

Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, entre otros, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Cuando se acredite la experiencia con contratos en los que se participó en consorcio, deberá presentar la promesa formal del consorcio o del contrato del consorcio, del cual se desprende fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

El postor deberá presentar una Declaración Jurada de compromiso de capacitación.

#### 1.6.18. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

- 1) El número máximo de consorciados es de 02 INTEGRANTES.
- 2) El porcentaje de participación de cada consorcio no será menor de 40%.
- 3) El porcentaje de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, será no menor de 60%.

Refiérase de acuerdo a la DIRECTIVA N° 002-2016-OSCE/CD

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

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

- ❖ Al que incumpla con el logro de los indicadores de resultados de las actividades de Mantenimiento Rutinario consideradas de primera prioridad (Normas de Evaluación del GEMA), corresponderá la siguiente sanción: La primera vez, se aplicará una multa del 5%; en caso de reincidencia (segunda vez) se aplicará una multa del 10%. Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato, sin incluir el IGV.
- ❖ Al que incumpla con el logro de los indicadores de resultados de las actividades de Mantenimiento Rutinario considerados de segunda y tercera prioridad (Normas de Evaluación del GEMA), corresponderá la sanción siguiente: La primera vez, se aplicará una multa de 5%, en caso de retención (10%). Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato, sin incluir el IGV.
- ❖ Al que incurra en la inasistencia de personal de campo y del Jefe de Mantenimiento, corresponderá la siguiente sanción: Penalidad económica de la suma de S/. 50.00 y S/. 200.00 respectivamente, aplicado por cada inasistencia a las labores en el tramo.
- ❖ Al que incurra en retraso en la implementación de indumentaria de seguridad personal o su no utilización por parte del personal de campo, corresponderá aplicar una sanción económica diaria de S/. 50.00 por persona.
- ❖ Al que incurra en retraso injustificado en la ejecución de cada taller de capacitación, corresponderá una sanción económica de S/. 200.00.
- ❖ Al que incurra en retraso injustificado de inicio de ejecución de la actividad, pese haber sido suscrito el contrato y entregado el terreno al contratista, corresponderá aplicar una sanción económica diaria de 1% del monto de contrato, conforme al siguiente fórmula:



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



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

Dónde:

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

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

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

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

### De las otras penalidades.

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



### OTRAS PENALIDADES

	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD.
01	<b>DEL PERSONAL QUE AJECUTA EL SERVICIO</b> Cuando el contratista no cumple con proveer el número de personal establecido en su propuesta Técnica (Según GEMA) y sea comprobado en la inspección.	Por cada trabajador Ausente	S/. 50.00 Soles trabajador ausente/día
02	<b>HERREMIENTAS E IMPLEMENTO DE PROTECCION PERSONAL.</b> Cuando el contratista no cumple con dotar al personal completo de las herramientas necesarias para el cumplimiento de los trabajos, los equipos de protección personal como uniformes adecuados para trabajar en carretera.	Por día de ocurrencia	S/. 100.00 Soles por día trabajador
03	<b>INCUMPLIMIENTO DE USO DE IMPLEMENTOS DE PROTECCION POR EL PERSONAL.</b> Si se evidencia que el Personal no utiliza los vestuarios durante el trabajo.	Por trabajador	S/. 100.00 Soles. Trabajador
04	Al que incurra en renovar los EPPs .	Según informe del supervisor (JO y/o asistente) y autorización de la GG del IVP	S/. 100.00 por trabajador
05	<b>NO PERMANENCIA DEL JEFE DE CUADRILLA</b>	por día de ocurrencia	S/. 400.00 Soles por día de inasistencia.
06	<b>MARCADO y/o PINTADO DE PROGRESIVAS</b> Cuando no cumpla con el marcado de la progresiva cada 20 metros puestas en piedras planas, fijas y visibles.	Según informe del supervisor (JO y/o asistente) y autorización de la GG del IVP	S/. 300.00 soles correspondiente al mes evaluado, por día de retraso
07	<b>POR AUSENCIA EN LA PUESTA DE UN CARTEL DE SERVICIO</b> Si se evidencia la ausencia de la puesta de cartel de servicio, dentro de los (3 días iniciado el servicio).	Según informe del supervisor (JO y/o asistente) y autorización de la GG del IVP	S/300.00 soles, por día de retraso





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



05

08	<b>OBSERVACIONES DEL INSPECTOR</b> Cuando no cumpla con la subsanación de observaciones hechas en el campo de mantenimiento realizadas por el inspector de mantenimiento en el plazo establecido	Según informe del supervisor (JO y/o asistente) y autorización de la GG del IVP	1.5% de la valorización correspondiente al mes evaluado, por día de retraso
----	---	---	---

	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD.
09	<b>RESPONSABILIDAD DEL PAGO.</b> Cuando el contratista no cumple con la responsabilidad de pago del salario a su personal como máximo cinco días después del mes de ejecución.	Por día de retraso	S/. 100.00 soles por día de retraso/trabajador
10	<b>CAPACITACION.</b> Cuando el contratista no cumple con capacitar al personal de campo de acuerdo a la programación presentada.	Por día de ocurrencia	S/. 200.00 soles por cada día retraso
11	<b>VALORIZACION MENSUAL.</b> Cuando el contratista no cumpla en la presentación de las valorizaciones mensuales en las fechas establecidas por el IVP Vilcas Huamán.	Por días de retraso	2% de la Valorización mensual incluido IGV/día de retraso
12	<b>ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES</b> Cuando el contratista no absuelva las observaciones del informe de valorización con un plazo máximo de 1 día hábil después de ser notificado	Según informe del supervisor (JO y/o asistente) y autorización de la GG del IVP	1.5% de la valorización correspondiente al mes evaluado, por día de retraso
13	<b>POR FALSIFICACION DE FIRMAS DEL PERSONAL DE CAMPO Y OTROS.</b>	Según informe del supervisor (JO y/o asistente) y autorización de la GG del IVP	Proceso administrativo y legal.
14	<b>INFORME FINAL (LIQUIDACION).</b> Cuando el contratista incumpla en la presentación del informe final (liquidación) en las fechas establecidas por la entidad.	Por días de retraso	S/. 100.00 Soles por cada día de retraso



### 1.6.20. MEDIDAS DE CONTROL – SUPERVISIÓN.

- La supervisión incluye la vigilancia y control de las actividades previstas en la contratación del servicio, la revisión de los cuadernos de mantenimiento, evaluación de elementos de seguridad, la evaluación de los resultados y la coordinación con las autoridades de la zona para recoger sus observaciones, así como realizar la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad para el personal de campo y de otras normativas técnicas relacionadas a la prestación del servicio.
- La Supervisión de los trabajos estará a cargo del Jefe de Operaciones y/o supervisor externo del Instituto Vial Provincial Municipal de VILCAS HUAMÁN, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por la contratista; asimismo revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General para proceder al pago correspondiente.
- En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual el Supervisor – Jefe de Operaciones del IVP VILCAS HUAMÁN controlará el cumplimiento de lo programado.
- El personal del IVP VILCAS HUAMÁN realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar al contratista.
- En las Inspecciones y/o Supervisiones efectuadas por el personal del IVP, de encontrarse



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



anomalías y/o deficiencias: escaso avance de labores programadas, personal incompleto, falta de herramientas, equipos de protección: actividades priorizadas no atendidas: incumplimiento de transporte de material de cantera y agua, falta de capacitaciones del personal de campo, ausencia de Jefe de Mantenimiento, entre otros requeridos por la naturaleza del servicio prestado; constituirán situaciones que justifiquen la aplicación de penalidades, en caso de reincidencia se procederá con la resolución del contrato.

### 1.6.21. CONFORMIDAD DE SERVICIO

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

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

### 1.6.22. SEGURIDAD EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

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

### 1.6.23. SUB CONTRATACIÓN

No aplica

### 1.6.24. ADELANTOS

No aplica

### 1.6.25. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Para efectos de comunicación válida y permanente en la entrega oportuna de documentación de parte del IVP al contratista; para la firma de contrato deberá remitir documentación indicando el domicilio fiscal, un (1) número de teléfono fijo/celular y 01 correo electrónico; cuya operatividad, vigencia y revisión será de entera responsabilidad del contratista, las comunicaciones y/o notificaciones vía correo electrónico es válida para todos los efectos durante el plazo del servicio hasta aprobación del informe final o liquidación.
- La variación del domicilio declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario

### 1.6.26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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







INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE  
VILCAS HUAMÁN



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

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

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

1.7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante

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



A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>Tener ficha RUC activo y habido</li><li>Estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de proveedores (RNP)-Servicios.</li></ul>
	Importante <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> Acreditación: Copia de ficha RUC, Copia de RNP.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos: HERRAMIENTAS:



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



ÍTEM	HERRAMIENTAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANT MÍNIMA
01	Carretilla	Nuevas	Und	02
02	Lampas	Nuevas	Und	05
03	Pico	Nuevas	Und	05
04	Rastrillo	Nuevas	Und	02
05	Escobas	Nuevas	Und	01
06	Machetes	Nuevas	Und	02
07	Pizon para compactación	Nuevas	Und	02
08	Balde	20 litros, nuevas	Und	02
09	Barreta	Nuevas	Und	01
10	Escoba de fierro	Nuevas	Und	01
11	Brocha	Nuevas	Und	01
12	Wincha de 50 mts	Nuevas	Und	01
13	Franela Nacional	Nuevas	Und	02
14	Combas	Nuevas	Und	01

### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

ÍTEM	HERRAMIENTAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANT MINIM A
01	Cámara fotográfica o cualquier dispositivo que registre fecha y UTM		Und	01
02	Camión volquete.	Capacidad mínima de 05 m3, (antigüedad no mayor a 05 años, a la fecha de la prestación de propuesta)	Und	01
03	Camioneta.	4x4, con una antigüedad no mayor a 05 años	Unid.	01
04	Plancha compactadora o vibropisón	(Antigüedad no mayor a 01 año, a la fecha de la prestación de propuesta)	Und	01

### VESTUARIO DEL PERSONAL OBRERO (PEÓN):

ÍTEM	HERRAMIENTAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UND	CANT MINIMA
01	Guantes	Multiflex	Par	05
02	Lentes	Oscuros	Und	05
03	Casco	Nuevos	Und	05
04	Botas	Jebe nuevas	Par	05
05	Zapato de seguridad	Punta de acero nuevas	Und	05
06	Ropa de seguridad	Nuevas	Und	05
07	Capa Impermeable	Nuevas	Und	05
08	Polos para personal	Según diseño	Und	05





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



09	Chalecos para el Personal	Con logo del IVPM Nuevas	Und	05
10	Cortavientos	Nuevos	Und	05

### ELEMENTOS DE SEGURIDAD

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

### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. La suscripción del compromiso de compraventa o alquiler de camión debe ser efectuada por el propietario que figura en la tarjeta de propiedad.

\* No se aceptará compromiso de alquiler porque son bienes de un solo uso o uso personales.

### 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

##### Requisitos:

- Ingeniero civil, colegiado y con certificado de habilidad vigente a la fecha de la presentación de la oferta.

##### Acreditación:

El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### B.3.2 CAPACITACIÓN

##### Requisitos:



7



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en mantenimiento y/o Conservación Vial con una antigüedad no mayor a Un (1) año a la prestación de la presente propuesta.</li><li>• Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en Seguridad y Salud en el Trabajo con una antigüedad no mayor a Un (1) año a la presentación de la presente propuesta.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple de certificado visado, y/o diploma de estudios el cual acredita fehacientemente haber culminado la capacitación conforme a las horas requeridas.</li></ul> <p><u>Importante</u> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de dos (02) años acumulado como jefe de mantenimiento en servicios iguales o similares (*) al objetivo de la convocatoria, y/o residente o supervisor de obra en creación, mejoramiento, rehabilitación de caminos vecinales, departamentales o nacionales.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando 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.</i></li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>







## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



- El postor debe acreditar con un monto facturado acumulado equivalente **S/. 262,218.00 (DOSCIENOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENOS DIECIOCHO CON 00/100)**, soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa se acredita una experiencia de **S/. 21,851.00 (VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 00/100 SOLES)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) a los anteriores a la fecha de la prestación de oferta que se computara desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se consideran servicios similares al mantenimiento rutinario complementario en caminos vecinales.
- El postor deberá presentar una declaración jurada de no tener antecedentes administrativos con la entidad respecto a la acreditación de la veracidad de documentos que se realizó por la adjudicación anteriores por acciones de control posterior. Se presentará dicho documento, como requisito para la admisibilidad de la propuesta.  
(\* Se entiende por servicios similares, a mantenimiento rutinario de actividades no contempladas en la GEMA.

### Acreditación:

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

<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".*





## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE VILCAS HUAMÁN



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

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

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

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

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

### Importante

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

### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará 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>[88] puntos</b></p>

<b>C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, opte por incluir el factor de protección social y desarrollo humano, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i></p> </div>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p style="text-align: right;"><b>[2] puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<p><b>C.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>	

**C.2** Práctica:

Contratación de personas con discapacidad

Acreditación:

Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>15</sup>

**F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Evaluación:

MEJORA 01: Desarrollo de las actividades a realizar de acuerdo con el manual GEMA.

MEJORA 02: Manejo adecuado de residuos sólidos.

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación del documento contenido como mínimo la siguiente información por cada mejora propuesta:

- A) Descripción de la mejora.
- B) Especificaciones técnicas y bases legales relacionados a la mejora.
- C) Programación coherente en la ejecución de la mejora.

**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.*
- *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.*

**(Máximo 10 puntos)**

Mejora 1 : **[5] puntos**  
Mejora 2 : **[5] puntos**

**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.*

<sup>15</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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>18</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.



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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

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

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**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

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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