

# **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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	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 INTEGRADAS**

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



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1

(PRIMERA CONVOCATORIA)

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

**EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE  
LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA  
TRAMO: EMP. PE-3S (DV. PACUCHA) - PACUCHA  
(KM 06+235) - DISTRITO DE PACUCHA -  
ANDAHUAYLAS – APURÍMAC.**

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

#### 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.

RUC N° : 20408299382

Domicilio legal : Av. Mariño N° 125 – Abancay – Abancay - Apurímac

Teléfono: : [.....]

Correo electrónico: : Logisticanotificaciones@drtcapurimac.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA TRAMO: EMP. PE-3S (DV. PACUCHA) - PACUCHA (KM 06+235) - DISTRITO DE PACUCHA - ANDAHUAYLAS - APURÍMAC

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

El valor referencial asciende a **S/. 95,744.00 (NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de MARZO.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Máximo
<b>S/. 95,744.00 (NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES)</b>	S/. 76,595.20 (SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO CON 20/100 SOLES)	S/. 95,744.00 (NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO 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.*

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 214-2025-GRADRTC.APURIMAC-D.ADM el 14 de Abril del 2025.

<sup>4</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

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

## 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

### RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

## 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **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) DOCIENTOS CUARENTA DIAS 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 S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en CAJA de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, sito en la Av. Mariño N° 125 Abancay - Apurímac.

#### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- LEY N° 32185 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- 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° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de Especificaciones Técnicas Generales para Construcción EG-2013
- Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial
- Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Resolución Directoral N° 766-2014-MTC/21, que aprueba el MANUAL TECNICO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES.
- Resolución Directoral N° 0014-2025-MTC/21, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2024-MTC/21 "PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD"
- Manual de diseño Geométrico de Carreteras DG-2018.
- Plan de gestión de mantenimiento (GEMA).

- Resolución Directoral N° 017-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras — Conservación vial.
- Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de vías de suelos, geología, geotecnia y pavimentos - Sección Suelos y Pavimentos.
- Ley N°29783 Ley de seguridad y salud de trabajo.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>9</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Importante para la Entidad

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

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



- 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 : 00-181-016213  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>10</sup> : [.....]

”

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

<sup>10</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>11</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

### Importante

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

<sup>11</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>12</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>13</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

- *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 para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

- l) Adjuntar relación del personal obrero con su respectiva copia de DNI's.
- m) Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT) vigente, del equipamiento estratégico propuesto.
- n) Revisión Técnica vigente, del equipamiento estratégico propuesto.
- o) El postor deberá presentar la copia de licencia de conducir vinculado al tipo de vehículo propuesto. El conductor debe ser uno de los trabajadores propuestos como personal obrero.

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

#### **Importante**

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

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Apurímac](#), sito en la Av. Mariño N°125 en horario de oficina.

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

#### 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 **mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Apurímac, sito en la Av. Mariño N°125 en horario de oficina.**”*

- 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).

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

#### Importante para la Entidad

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

#### 2.6. ADELANTOS<sup>16</sup>

***“La Entidad no otorgará adelantos***

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (MENSUALIZADO), VALORIZADO.

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

- Informe mensual en original (02) y su respectivo CD con contenido digital, de archivos nativos y escaneados, de acuerdo a los formatos elaborados por el programa de caminos departamentales.
- Comprobante de pago.
- Informe de conformidad del Supervisor y/o Inspector del área usuaria del PCD de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Apurímac.
- Informe de conformidad del funcionario responsable del PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Apurímac, sito en la Av. Mariño 125 Abancay – Apurímac, en el Horario mínimo de atención en oficina.**

#### 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La entidad no aplicará reajustes.

<sup>16</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES – PCD**



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL  
MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL  
DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA TRAMO: EMP. PE-3S  
(DV. PACUCHA) - PACUCHA (KM 06+235) - DISTRITO  
DE PACUCHA - ANDAHUAYLAS - APURIMAC**

ABANCAY - APURIMAC - PERÚ

MARZO DEL 2025







**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



37

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

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA TRAMO: EMP. PE-3S (DV. PACUCHA) - PACUCHA (KM 06+235) - DISTRITO DE PACUCHA - ANDAHUAYLAS - APURIMAC

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la transitabilidad vehicular con adecuados estándares de circulación vial, mediante la ejecución del conjunto de actividades técnicas de naturaleza rutinaria, por niveles de servicio adecuados en las vías para su conservación, con el cual se busca mejorar la integración vial de las provincias de la región y mantener las condiciones de transitabilidad de las vías departamentales, mejorando la fluidez del tránsito vehicular y la comunicación de las poblaciones de la región Apurímac.

### **3. BASE LEGAL**

- Resolución Directoral N°0021-2024-MTC/21 de fecha 05 de febrero del 2024, donde se aprueba la Directiva N°001-2024-MTC/21. Procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD.
- Manual de diseño Geométrico de Carreteras DG-2018.
- Plan de gestión de mantenimiento (GEMA).
- Manual de seguridad vial RD N° 22-2015-MTC/14 vigente.
- Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14 que incorpora en el Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, el documento denominado “Parte 4 – Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales”. Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- Resolución Directoral N° 017-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras – Conservación vial.
- Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de vías de suelos, geología, geotecnia y pavimentos – Sección Suelos y Pavimentos.
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- Ley N°29783 Ley de seguridad y salud de trabajo.
- Ley de Contrataciones N°30225 y su reglamento.
- Convenio de Gestión para la Ejecución de Mantenimiento Rutinario de Vías Departamentales entre Provías Decentralizado y el Gobierno Regional de Apurímac – PIA 2025 (Convenio N° -2025-MTC/21).
- Resolución Directoral N°0051-2022-MTC/21, aprobado y publicado con fecha 21 de febrero del 2022.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURÍMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



36

#### 4. ANTECEDENTES

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Apurímac, como órgano especializado en el sector transportes, tiene como una de sus funciones principales la conservación o mantenimiento de la infraestructura vial departamental del departamento de Apurímac, de acuerdo al Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial y el Reglamento de Jerarquización Vial y sus modificatorias respectivas.

Dentro del proceso de consolidación de las funciones y acciones, a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, está priorizando el mantenimiento rutinario de las vías departamentales con la finalidad que estas tengan la transitabilidad y seguridad necesaria, así como mejorar el intercambio cultural, económico, turístico, etc., en base a los documentos siguientes:

El servicio de mantenimiento rutinario que brindará el proveedor seleccionado será de acuerdo a los estándares de calidad fijados por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac y las especificaciones técnicas generales para las conservaciones de vías del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en lo que corresponda respectivamente.

D.S. N° 011-2016-MTC del 23 de julio del 2016, con el que se aprobó la actualización del clasificador de rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC y sus modificatorias, en este se encuentra contemplada la vía departamental AP-100, EMP. PE-3S (DV. PACUCHA) - PACUCHA - ANCCOPACCHA - MITUPAMPA - SOTCCOMAYO - MATAPUQUID - VISCHINGAY - TACMARA BAJA - L.D. CUSCO (PASAJE, CU-100 A LUCMA).

Resolución Directoral N°30-2013-MTC/14, se aprueba el Manual de Carretera - Mantenimiento o Conservación Vial, cuya versión actualizada fue aprobada mediante la Resolución N°08-2014-MTC/14, el cual constituye un documento de carácter normativo y cumplimiento obligatorio.

#### UBICACIÓN

EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA - AP -100, TRAMO: EMP. PE-3S (DV. PACUCHA) - PACUCHA (KM 06+235), cuya longitud es de 6.235km, políticamente está ubicada en el distrito de Pacucha, provincia de Andahuaylas del departamento de Apurímac. Geográficamente se encuentra ubicado en la región Sierra.

Punto de inicio sector división a Pacucha : Altura: 3,120.00 m.s.n.m.  
Punto Final sector de Pacucha : Altura: 3,120.00 m.s.n.m.

Coordenadas UTM	
Inicio Sector Div. a Pacucha	Final Sector Pacucha
Norte: 8490871.674	Norte: 8494831.119
Este: 680502.661	Este: 679138.872





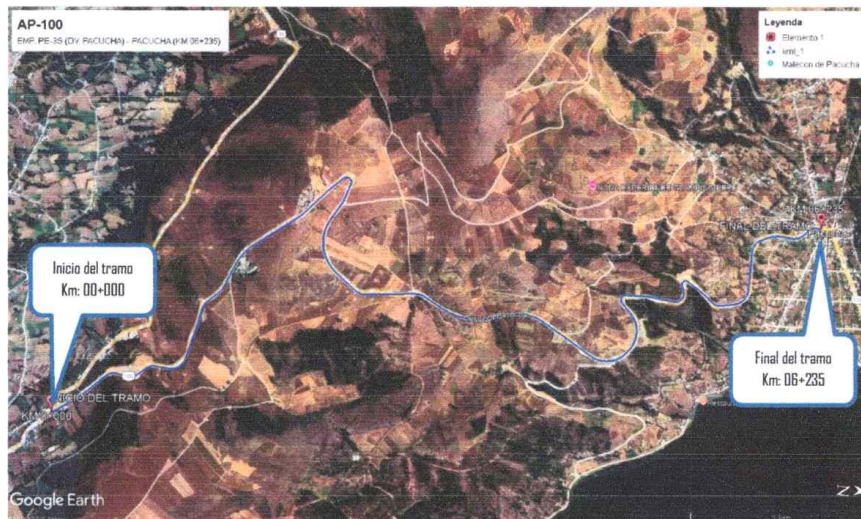


**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



35

Imagen: Vista satelital del tramo a intervenir



**ACCESIBILIDAD**

**Ruta: Lima - San Clemente - Huaytara - Uripa - Andahuaylas**

Carretera Panamericana Sur Lima-Chincha-San Clemente, la cual es una vía asfaltada y pertenece a la Ruta Nacional N°1-S, desde San Clemente se continua por la vía Libertadores Wari pasando por las localidades de Huaytara - Allpachaca - Ahuayro - Uripa hasta llegar a la Provincia de Andahuaylas, esta vía es asfaltada las cual forma parte de la carretera 28A y la ruta nacional 3S, para llegar a la ciudad de Andahuaylas se recorre un total de 759 km aproximadamente en bus, representado este un total de aproximadamente 15 horas de viaje.

El acceso desde la ciudad de Abancay es mediante la ruta nacional PE-30 A desde Abancay hasta el puente Sahuinto, se continua por la carretera Longitudinal de la Sierra Sur/Carretera 3S hasta la ciudad de Andahuaylas, para llegar a la ciudad de Andahuaylas se recorre un total de 145km aproximadamente en bus, representando este un total de aproximadamente 3.5 horas de viaje.

Para acceder al tramo de mantenimiento rutinario, esta se debe realizar a través de la carretera Andahuaylas - Pacucha, hasta la Div. Pacucha que es el km 00+000 de la AP-100. El tiempo de viaje desde Andahuaylas hasta Pacucha es de 45min aproximadamente.



La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, mediante la Resolución Directoral Regional N°098-2025-GRI-DRTC-DR-APURIMAC con fecha 26 de marzo del 2025, aprobó el expediente técnico, en cumplimiento de la Ley N°30225 de Contrataciones del estado y dentro de las competencias de los gobiernos regionales en lo que le corresponde al desarrollo del sistema vial de su jurisdicción, siendo su responsabilidad seleccionar los proveedores que garanticen los resultados o logro de niveles aceptables de eficiencia y eficacia.

www.drtcapurimac.gob.pe  
Av. Mariño N°125 Abancay – Apurímac  
mesadepartes@drtcapurimac.gob.pe  
drtcapurimac@drtcapurimac.gob.pe



Gobierno Regional  
**APURIMAC**  
Uniendo por el puente



Dirección Regional de  
Transportes y comunicaciones - Apurímac





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCO**



34

## 5. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN

### 5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratación de una persona natural o jurídica que ejecutara el servicio de "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL AVIMENTADA - TRAMO: EMP. PE-3S (DV. PACUCHA) - PACUCHA (KM 06+235) - DISTRITO DE PACUCHA - ANDAHUAYLAS - APURIMAC", Longitud de 6.235 KM., acorde el "Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial" aprobado mediante la Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 (27/03/2014); así como, en lo que corresponda al Manual de Carreteras; Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción (EG-2013). Actualizado a junio 2013 mediante la Resolución Directoral N° 22-2013-MTC/14 (07/08/2013).

### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona.
- Contar con un servicio efectivo de mantenimiento de vías departamentales considerando todas las actividades necesarias para garantizar la transitabilidad en la totalidad del tramo indicado.
- Brindar oportunidad de trabajo y capacitación a los pobladores de la zona y centros poblados que se interconecten respecto al transporte en las vías departamentales, coadyuvando de esta manera al desarrollo regional.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Mantenimiento Rutinario que brindará el proveedor seleccionado será de acuerdo a los estándares de calidad fijados por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac y las Especificaciones Técnicas Generales para la conservación de carreteras del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en lo que corresponda respectivamente. La ejecución del servicio involucra un conjunto de actividades que se realizarán en la vía con la finalidad de lograr una adecuada transitabilidad de la vía (superficie de rodadura y drenaje).

El contratista deberá cumplir los Indicadores de cumplimiento del servicio, establecidos al interior de estos términos de referencia.

### 6.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El procedimiento de actividades de Mantenimiento Rutinario se encuentra descrito en las Especificaciones Técnicas Generales para la Conservación de Carreteras del MTC, durante el tiempo de ejecución el contratista deberá garantizar la transitabilidad en el tramo de la carretera de la red vial departamental a intervenir.

La ejecución de las actividades programadas tiene por finalidad preservar los elementos de la carretera, conservando las condiciones que tenía después de la construcción o rehabilitación; incluye labores de limpieza de la plataforma, limpieza de las obras de drenaje, corte de la vegetación en el derecho de vía y reparaciones menores de los defectos puntuales de la plataforma. Es preciso indicar que el contratista deberá cumplir que todo su personal utilice de manera estricta y obligatoria su respectivo Equipo de Protección Individual durante las jornadas de trabajo.

El contratista deberá comunicar a la Entidad en un plazo máximo de 24 horas de ocurrida alguna emergencia o daños en la carretera, que por su naturaleza excedan de marco de su responsabilidad y que requieran la





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCO**



33

pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista deberá poner a disposición al personal necesario para apoyar en las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.

Durante la ejecución del mantenimiento rutinario de la red vial departamental AP-100 tramo: EMP. PE-3S (DV. PACUCHA) - PACUCHA (KM 06+235) de 6.235 km de longitud, se realizarán las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCION	UND	METRADO
<b>01</b>	<b>CONSERVACION DE PLATAFORMA Y TALUDES</b>		
01.01	LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS	km	18.72
01.02	LIMPIEZA DE DERRUMBES Y HUAYCOS MENORES	m3	27.00
<b>02</b>	<b>CONSERVACION DE DRENAJE SUPERFICIAL</b>		
02.01	LIMPIEZA DE CUNETAS	m	12,470.00
02.02	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	und	14.00
<b>03</b>	<b>CONSERVACION DE LA SEÑALIZACION Y DISPOSITIVO DE SEGURIDAD VIAL</b>		
<b>03.01</b>	<b>CONSERVACION DE SEÑALES VERTICALES</b>		
03.01.01	CONSERVACION DE SEÑALES PREVENTIVAS 0.6mx0.6m	und	45.00
03.01.02	CONSERVACION DE SEÑALES REGLAMENTARIAS 0.9mx0.6m	und	7.00
03.01.03	CONSERVACION DE SEÑALES INFORMATIVAS	und	9.00
<b>03.02</b>	<b>CONSERVACION DE POSTES DE KILOMETRAJE</b>		
03.02.01	CONSERVACION DE POSTES DE KILOMETRAJE	und	6.00
<b>03.03</b>	<b>CONSERVACION DE GUARDAVIAS</b>		
03.03.01	CONSERVACION DE GUARDAVIAS METALICO	m	60.00
<b>03.04</b>	<b>CONSERVACION DE MARCAS EN EL PAVIMENTO</b>		
03.04.01	DEMARCAION BLANCA	m2	1,247.00
03.04.02	DEMARCAION AMARILLA	m2	1,247.00
<b>03.05</b>	<b>CONSERVACION DE PINTADO DE CABESALES DE ALCANTARILLA</b>		
03.05.01	CONSERVACION DE PINTADO DE CABESALES DE ALCANTARILLA	m2	20.38
<b>03.06</b>	<b>CONSERVACION DE POSTES DELINEADORES</b>		
03.06.01	CONSERVACION DE POSTES DELINEADORES	und	229.00
<b>03.07</b>	<b>MANTENIMIENTO SEÑAL CHEVRON</b>		
03.07.01	MANTENIMIENTO DE SEÑAL CHEVRON	und	22.00
<b>04</b>	<b>MITIGACION DE IMPACTO AMBIENTAL</b>		
04.01	PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	gib	1.00

## 6.2. PRIORIZACION DE ACTIVIDADES

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

### a) Primera prioridad: Seguridad de viaje

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar la integridad física de las personas que utilizan la vía y ofrecer seguridad de tránsito vehicular; en este 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, parchado







**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



32

superficial de calzada, parchado profundo de calzada, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, reparación de pontones y muros de contención, roce y limpieza.

**b) Segunda prioridad:** Conservación de la obra 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

**c) Tercera prioridad:** Otras actividades con prioridad media o baja

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

Se establece una programación en base a la estacionalidad imperante en las distintas zonas del país. El Perú cuenta con 4 estaciones climáticas claramente definidas, asociadas, entre otros fenómenos, a la presencia de lluvias; en ese sentido, se pueden distinguir cuatro períodos: lluvias, después de lluvias, seca y antes de lluvias, las mismas que definen actividades de 1ra, 2da y 3ra prioridad.

Actividad	Epoca de lluvia (Dic./Ene./Feb./Mar)	Después de lluvias (Abr./May.)	Epoca seca (Jun./Jul./Ago./Sept.)	Antes de lluvias (Oct./Nov.)
Limpieza de calzada	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
Bacheo	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
Desquince			3ª Prioridad	
Remoción de derrumbes	1ª Prioridad			
Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	2ª Prioridad	3ª Prioridad
Limpieza de alcantarillas	2ª Prioridad			1ª Prioridad
Limpieza de badén	1ª Prioridad			
Limp. zanjas de coronación				1ª Prioridad
Limpieza de pontones		1ª Prioridad		
Encauz. peq. cursos de agua			3ª Prioridad	2ª Prioridad
Roce y limpieza (1)	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad
Conservación de señales		3ª Prioridad		3ª Prioridad
Reforestación				3ª Prioridad
Vigilancia y control	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad
Reparación de muros secos			1ª Prioridad	
Reparación de pontones		1ª Prioridad		
Transp. mat. de cantera	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad

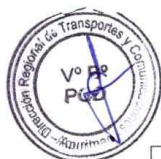
**NORMAS DE EVALUACION**

**CUADRO N° 01**

**PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE**

**INDICADORES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y TOLERANCIAS DE CUMPLIMIENTO**

N°	Actividad de Mantenimiento	Responsabilidad de la Persona Natural o Jurídica	Indicador de Mantenimiento y Tolerancia de Cumplimiento
1	Limpieza de calzadas y bermas	Remover desechos materiales, derrames de productos lubricantes, basuras o cualquier	La plataforma debe permanecer siempre libre de obstáculos que no





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



31

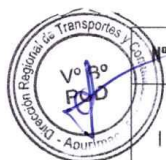
		obstáculo en forma inmediata. Transportar y botar los desechos en un lugar adecuado.	afecten la seguridad vial. No puede haber ningún obstáculo o material extraño por más de 24 horas en la plataforma.
2	Parchado superficial en calzada	Sellar las fisuras y grietas superficiales de la carpeta asfáltica.	La plataforma debe permanecer libre de grietas y fisuras que contribuyan a su deterioro.
3	Parchado profundo en calzada	Sellar las fisuras y grietas profundas de la carpeta asfáltica.	La plataforma debe permanecer libre de grietas y fisuras que contribuyan a su deterioro.
4	Roce y limpieza de franja del Derecho de Vía	Corte de la vegetación en las zonas laterales al camino que constituyen el derecho de vía. Incluye el retiro de maleza y residuos vegetales.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 centímetros de altura. No se permitirá vegetación crecida por más de 7 días.
5	Desquinche manual de taludes	Facilitar a mano de obra cuando sea necesario retirar material suelto, piedras y/o peinar los taludes.	Inexistencia de taludes con materiales sueltos que ofrezcan peligro. La tolerancia, será definida por el Inspector.
6	Remoción de pequeños derrumbes	Remover los derrumbes menores de 50 m3, en forma inmediata. Tener disponibilidad permanente, informar al Inspector de la ocurrencia y participar en su remoción.	No se permiten obstrucciones de la carretera. La plataforma estará limpia para el tránsito vehicular. El inicio de la eliminación será a más tardar 24 horas después de ocurrido el derrumbe.
7	Conservación de las señales verticales.	Disponer el personal y herramientas manuales para realizar la limpieza cada mes.	Todas las señales de la vía deben mantenerse limpias, visibles en adecuada posición. No se permite seriales sucios o inclinados, por más de 48 horas.
8	Pintado de cabezales de alcantarillas, barandas de puentes, sardineles de pontones, elementos visibles de muros y otros elementos.	Disponer de personal y las herramientas realizar el pintado. El Inspector aprobará los materiales a utilizar.	Todos estos elementos, ubicados en sitios de concentración de accidentes, permanecerán siempre pintados y limpios. La frecuencia del pintado lo determinará el Inspector.
9	Cuidado y Vigilancia de la Vía.	Inspeccionar y vigilar el camino y su entorno para controlar: A) Botaderos de basuras y desechos en la zona del camino. B) invasiones en el derecho de vía. C) Ejecución de obras no autorizadas. D) Prevenir y evitar la quema de desechos, vegetación y otros. E) Evitar daños a elementos físicos del camino.	Contribuir a la vigilancia informando oportunamente al Inspector. Anotar los casos en el Cuaderno de Mantenimiento Rutinario. Dependiendo del tipo de problema suscitado en el camino, el nivel de intervención lo determinará el Inspector.

**NORMAS DE EVALUACION**

**CUADRO N° 02**

**SEGUNDA PRIORIDAD: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE DRENAJE**

**INDICADORES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y TOLERANCIAS DE CUMPLIMIENTO**



Actividad de Mantenimiento	Responsabilidad de la Persona Natural o Jurídica	Indicador de Mantenimiento y Tolerancia de Cumplimiento
1 Limpieza de Cunetas.	Limpiar las cunetas con el personal y las herramientas manuales adecuadas.	Las cunetas deben permanecer siempre limpias. No se aceptarán acumulaciones de material en ellas por más de 24 horas





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



30

2	Limpieza de zanjas de drenaje, canales, aliviaderos, disipadores de energía y otros elementos de drenaje	Realizar la actividad con el personal y las herramientas manuales adecuadas	Las zanjas de drenaje, canales, aliviaderos, disipadores de energía y otros elementos de drenaje deben estar reconformados antes y durante el periodo de lluvias. En periodos secos la tolerancia la define el Inspector
3	Limpieza de alcantarillas	Inspeccionar y limpiar las alcantarillas y las obras complementarias de entrada y salida.	El conducto y las estructuras de entrada y salida para el flujo del agua deben estar siempre limpias. No se permitirá ninguna obstrucción por más de 24 horas.
4	Limpieza de puentes y pontones	Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura que todos los elementos funcionen correctamente (tablero, drenes, juntas, apoyos, alerones, muros, barandas etc.)	Los puentes, pontones y sus elementos estructurales estarán siempre limpios. Los drenes sin obstrucciones y las juntas bien selladas. La tolerancia la definirá el Inspector.
5	Limpieza de cauces	Disponer del personal y las herramientas manuales para realizar la limpieza.	El escurrimiento será libre y adecuado, 50 metros aguas arriba y aguas abajo del camino. La tolerancia será definida por el Inspector.
6	Limpieza de Badenes	Disponer del personal y las herramientas manuales para realizar la limpieza.	Badenes siempre limpios que permitan el paso del agua y del tránsito vehicular. No se permite ninguna obstrucción por más de 24 horas.

**NORMAS DE EVALUACIÓN**

**CUADRO N° 03**

**TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CON PRIORIDAD MEDIA BAJA**  
**INDICADORES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y TOLERANCIAS DE CUMPLIMIENTO**

N°	Actividad de Mantenimiento	Responsabilidad de la Persona Natural o Jurídica	Indicador de Mantenimiento y Tolerancia de Cumplimiento
1	Limpieza de derecho de vía.	Retirar basuras escombros y otros materiales de desecho y depositarlos en el lugar destinado para tal efecto.	El derecho de vía debe permanecer siempre limpio. No se permite materiales, basuras o desechos similares por más de 48 días.
2	Mantenimiento de hitos kilométricos o postes de referencia.	Disponer del personal para limpieza, pintura reparación o reposición de los hitos. El Inspector autorizará los materiales a utilizar.	No se aceptan alteraciones por más de 48 horas. Hitos deteriorados o dañados, deberán ser reportados en menos de 48 horas.
	Descontaminación visual.	Disponer del personal y las herramientas cuando sea necesario retirar vallas y letreros comerciales que afecten el paisaje y la seguridad vial.	Camino sin vallas ni letreros comerciales que afecten el paisaje y la seguridad vial. El retiro de las señales que pongan en peligro la seguridad vial, lo determinará el Inspector.







**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURÍMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCO**



29

4	Atención de emergencias viales menores.	Informar al Inspector de la posible ocurrencia de alguna emergencia de acuerdo con las observaciones que realice durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario. Disponer del personal y las herramientas cuando sea necesario.	Anotar los casos de posibles emergencias en el Cuaderno de Mantenimiento Rutinario. Dependiendo del tipo de emergencia y la gravedad de la misma, el nivel de intervención lo determinará el Inspector.
5	Cuidado y vigilancia de la vía.	Inspeccionar y vigilar el camino y su entorno para controlar: A) Botaderos de basuras y desechos en la zona del camino. B) Invasiones en el derecho de vía. C) Ejecución de obras no autorizadas. D) Prevenir y evitar la quema de desechos, vegetación y otros. E) Evitar daños a elementos físicos del camino.	Contribuir a la vigilancia informando oportunamente al Inspector. Anotar los casos en el Cuaderno de Mantenimiento Rutinario. Dependiendo del tipo de problema suscitado en el camino el nivel de intervención lo determinará el Inspector.

### 6.3. PRECISIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El Contratista deberá ejecutar las actividades del servicio de acuerdo al expediente técnico aprobado, los términos de referencia y contrato.

Realizar el trabajo de mantenimiento rutinario de acuerdo a las especificaciones técnicas generales para la conservación de carreteras del MTC, así como las coordinaciones entre el contratista y el inspector del servicio. El objetivo del servicio es mantener en muy buenas condiciones la transitabilidad de la vía; para lo cual los trabajadores del contratista que ejecute el servicio deberán laborar de 7:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 16:00 horas de lunes a viernes con el fin de cumplir con las actividades programadas.

### 6.4. PERSONAL

#### a) COORDINADOR

Persona natural, designada por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, tiene entre sus funciones controlar de manera eventual la correcta ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, está en la responsabilidad de aplicar penalidad al contratista, si se detectan incumplimiento objeto del contrato durante el proceso de ejecución del servicio se informará mediante una ficha técnica de inspección.

#### b) INSPECTOR

Persona natural, designada por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, tiene entre sus funciones controlar la correcta ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, garantizar el cumplimiento del expediente técnico aprobado, términos de referencia y contrato. El inspector recibirá todas las facilidades necesarias del Contratistas para el cumplimiento de sus funciones.

Los inspectores están en la responsabilidad de aplicar penalidad al contratista, si se detectan incumplimiento objeto del contrato durante el proceso de ejecución del servicio e informaran mediante una ficha técnica de inspección y anotación en el cuaderno de mantenimiento para que el contratista lo tenga en cuenta.

#### c) JEFE DE CUADRILLA

Es el técnico o experto responsable de la cuadrilla, está a cargo de una o varias actividades según rubros (explanaciones, superficie de rodadura, drenaje, cauces, estructuras, señalización).





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCO**



**d) PERSONAL OBRERO**

Son los encargados de realizar las actividades de Mantenimiento Rutinario del tramo de vía departamental, quienes trabajaran en forma conjunta, organizados y dirigidos por el jefe de mantenimiento.

- Deberán ser propuestos para un solo tramo
- La ejecución del servicio de mantenimiento se realizará con 03(tres) peones y 01 (uno) jefe de mantenimiento, todos los trabajadores deben contar con sus equipos de protección personal (EPP) y equipo de protección colectivo (EPC).

**e) CUADERNO DE MANTENIMIENTO**

Constituye el documento de registro de las principales incidencias y/o ocurrencias en el desarrollo de las actividades del servicio de mantenimiento contratadas, materia del presente proceso.

- Deberá ser legalizado, según modelo proporcionado por la entidad contratante
- Su renovación debe ser automática
- Debe constar de una hoja original con (03) copias desglosables

En la fecha de la entrega de terreno, este será abierto, firmado por el inspector (servidor designado por la DRTCA), por el coordinador del Programa de Caminos departamentales y el representante legal del Contratista, a fin de evitar su adulteración.

Las personas autorizadas para realizar las anotaciones en el cuaderno de mantenimiento son el inspector, el jefe de mantenimiento. Así mismo todas las hojas, deben ser firmada por el representante legal del contratista, el inspector y jefe de mantenimiento.

Su revisión y anotación es obligatoria en las visitas realizadas por parte del inspector o coordinador y estará en custodia del responsable técnico en el lugar de ejecución del servicio. En condiciones de ser mostrado a los funcionarios de la Entidad contratante.

Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de mantenimiento se harán directamente a la Entidad y/o Inspector según corresponda por el contratista o su representante por medio de comunicación escrita.

**f) RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS**

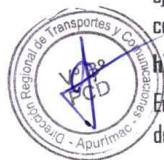
El contratista será responsable directo de las consecuencias causadas por las deficiencias o negligencia durante la prestación del servicio, como la afectación a terceros o a las propiedades de estos, asumiendo la responsabilidad civil pertinente.

**g) CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO**

El contratista cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia, y economía conforme a las Normas Técnicas reconocidas, así mismo, es responsable de que las actividades del servicio se ejecuten cumpliendo los términos de referencia, expediente técnico y demás documentos que conforman el contrato.

**h) MANTENIMIENTO RUTINARIO**

En los trabajos de mantenimiento rutinario del tramo, deben ejecutarse priorizando las actividades detalladas en los cuadros del Numeral 6.1 Actividades a desarrollar, con la mano de obra de la





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



27

jurisdicción del tramo y de acuerdo al expediente técnico, términos de referencia; actividades que serán ejecutadas conservando el medio ambiente.

**i) EMERGENCIAS VIALES**

Daño de la Infraestructura vial, ocasionada por eventos naturales o antrópicos, que afectas la transitabilidad, por lo que forman parte de las actividades propias de conservación vial; sin embargo, las emergencias viales deben ser reportadas en forma inmediata por el contratista del mantenimiento, con la finalidad de restablecer la transitabilidad.

**j) HORARIO DE TRABAJO**

El horario de trabajo será de ocho (08) horas diarias, de lunes a viernes. Con el fin de realizar las actividades respectivas el horario de trabajo del personal obrero será programada de 7:00 a 12:00 hrs y de 13:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes.

**6.5. RECURSOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

**6.5.1. MEJORAS EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO**

Mejora en los trabajos de mantenimiento rutinario que presente el postor se debe orientar a complementar la transitabilidad y seguridad vial, las mismas que deben cuantificarse teniendo en cuenta el ahorro en tiempo, esfuerzo y mejor calidad de los servicios. (Plan de trabajo – suscripción de contrato).

**6.5.2. PERSONAL CLAVE**

**Jefe de mantenimiento**

El postor deberá ofertar un (01) jefe de mantenimiento, quien participará en la ejecución de actividades y deberá permanecer a tiempo completo. Entre las funciones que debe desempeñar están:

- ◆ Asistencia técnica y capacitación al personal sobre las actividades propias del servicio.
- ◆ Permanecer en el lugar del servicio a tiempo completo, sin incurrir en abandono del puesto.
- ◆ El postor deberá adjuntar una declaración jurada de compromiso de dedicación a tiempo completo para la prestación de servicio en el mantenimiento rutinario, hasta la culminación de mismo.
- ◆ Asentar diariamente en el cuaderno de mantenimiento, las actividades, ocurrencias que se suscitaren durante la ejecución del servicio.
- ◆ La sustitución del jefe de mantenimiento procederá posterior a los 60 días calendarios de iniciado el servicio, previa autorización escrita por parte del Programa de Caminos Departamentales dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de presentada la solicitud.

**6.5.3. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**

El postor deberá disponer de las herramientas y equipos necesarios que deberán mantenerse en el lugar de la ejecución del servicio durante todo el plazo de ejecución, estos deben estar en óptimas condiciones de operatividad, caso contrario estará sujeto a la penalidad correspondiente.







**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



26

**Movilidad:** El contratista deberá ofertar:

- ◆ Vehículo ligero de 04 pasajeros, para el traslado del personal durante la ejecución del servicio.

**Equipo:** El contratista deberá ofertar:

- ◆ Desbrozadora (guadaña)
- ◆ Odómetro
- ◆ Cámara fotográfica
- ◆ GPS submétrico

La relación de equipos no limita al contratista a ofertar y/o emplear mayor cantidad de equipos en la anterior relación, a fin de alcanzar el objeto de la contratación.

**Herramientas:** El contratista deberá proporcionar a los trabajadores:

01 carretillas, 03 picos, 03 lampas, 01 barretillas, 01 combas, 01 machete, 01 wincha de 5m, 01 wincha de 50m, 03 baldes, 04 conos (h=80cm), 01 tranquera, 02 rollos (c/u 200m) y botiquín de primeros auxilios, los cuales deben encontrarse completamente operativos.

El contratista deberá disponer la cantidad de herramientas, vestuarios, implementos de seguridad y otros en función al número de trabajadores que se requiera de acuerdo con la longitud y tipología del tramo, establecidos en la estructura de costos.

El personal que realice el mantenimiento deberá contar con indumentaria adecuada, uniformes donde sea fácilmente visible el nombre y logotipo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; además, utilizara de manera obligatoria implementos de seguridad y protección.

#### **6.5.4. ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL**

##### **6.5.4.1. EQUIPOS DE PROTECCION COLECTIVA (EPC)**

El personal obrero que ejecute el mantenimiento rutinario estará debidamente protegido con (EPC): 04 conos (h=0.80m), 01 tranquera, 02 rollos (c/u 200mts) cintas de seguridad, cuáles serán renovables automáticamente por el contratista.

##### **6.5.4.2. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)**

El personal que ejecute el mantenimiento rutinario estará debidamente uniformado con los (EPP). El uniforme debe constar de:

- 01 chaleco y/o camisa con franjas reflectivas
- 01 pantalón con franjas reflectivas
- 01 par de zapato de seguridad
- 01 casco
- 01 par de guantes
- 01 cortavientos
- 01 poncho de lluvia
- 01 lentes de seguridad

Los equipos de protección personal deberán ser renovados durante el periodo de ejecución.

Con respecto al color y forma del uniforme deben definirse en coordinación con la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac - Programa de Caminos





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



25

Departamentales (PCD), considerando los colores y modelos que permitan visualizar a distancia al trabajador, con respecto a la forma, debe ser aquella que facilite el desarrollo de actividades y le otorgue al trabajador la debida seguridad, comodidad e higiene.

El incumplimiento de los (EPC) y (EPP) estará sujeto a la penalidad correspondiente.

#### 6.6. NORMAS TÉCNICAS

- Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado con resolución N°02-2014-MTC/14.
- D.S. N° 11-2019-TR-Decreto Supremo que aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción.
- Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14 que incorpora en el Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial, el documento denominado "Parte 4 - Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales". Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.

#### 6.7. SEGUROS APLICABLES

El contratista será responsable de los seguros de riesgos contra accidentes de todo su personal (obrero responsable técnico), los que serán debidamente sustentados en sus informes mensuales con voucher de pago y/o constancia de afiliación.

#### 6.8. REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA Y SU PERSONAL

##### 6.8.1. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista debe realizar una (01) capacitación por cada 60 días calendario después de iniciado el servicio al personal obrero que labora en el tramo, con la presencia del inspector u otro funcionario de la Entidad, las capacitaciones deberán ser relacionadas a las actividades propias del servicio, seguros, remuneraciones, medio ambiente, seguridad laboral y accidentes de trabajo.

El contratista comunicará a la entidad con una anticipación de 10 días calendario la realización de cada capacitación, y además presentará el programa de capacitación visado por el profesional que realice la capacitación, indicando día, lugar y fecha.

#### 6.9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

##### 6.9.1. LUGAR

LUGAR				PERSONAL	
RUTA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA DISTRITO	TRAMO	KM	N° PERSONAS
AP-100	APURIMAC	PACUCHA	EMP. PE-3S (DV. PACUCHA) - PACUCHA (KM 06+235)	06+235	- 03 peones - 01 jefe de Mantenimiento



##### 6.9.2. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de **Doscientos cuarenta (240) días calendarios** que regirá desde el acta de entrega de terreno. Para lo cual se deberá cumplir con la entrega del





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



24

terreno, presentación del inspector y entrega de copia de expediente técnico aprobado Resolutivamente.

#### 6.10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para control y seguimiento de la ejecución del servicio, la Entidad a través del Inspector del Servicio coordinará y programará las actividades que deberán ejecutarse con el proveedor del servicio, de acuerdo al Expediente Técnico y plan de trabajo, estableciendo fechas y plazos para su ejecución, y estará firmado por el jefe de mantenimiento e inspector.

El cronograma de actividades proyectado del mes siguiente se presentará juntamente con el informe mensual del periodo correspondiente, el cual debe reflejar las mismas actividades del cronograma de actividades de ejecución del plazo contractual.

Cualquier modificación respecto al cronograma de actividades mensual será previa coordinación y aprobación del inspector.

#### 6.11. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Para la determinación del grado de cumplimiento en las actividades de conservación, se ve expresada a través de parámetros para los cuales se establecen límites que denominaremos indicadores de servicio. Estos indicadores son los límites admisibles dentro de los cuales puede fluctuar la medida de los parámetros, de manera que la infraestructura vial brinde adecuadamente el servicio para la cual fue concebida. En ese sentido la conservación rutinaria incluye la ejecución de las diferentes actividades, las veces que sean necesarias, para garantizar las condiciones de los indicadores de conservación.

Los procedimientos de control corresponden a los parámetros que se presentan en el cuadro del presente Términos de Referencia, los cuales se encuentran establecidos en los indicadores de servicio de mantenimiento rutinario, cuya forma de medición será visual.

**CUADRO N° 04**  
**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

Variable	Indicador	Forma de Medición	Tolerancia
Limpieza de calzada y berma	Siempre limpias y libre de obstáculos	Inspección visual diario	No puede haber ningún obstáculo o material extraño por más de 24 horas
Remoción de pequeños derrumbes	Calzada despejada libre de obstáculos	Inspección visual diaria	No puede haber ningún obstáculo o material extraño por más de 24 horas
Desquinche manual de taludes	Taludes con material suelto que ofrezcan peligro	Inspección visual diaria	Tolerancia será definida por el Inspector
Limpieza de cunetas	Siempre limpias. No se permite obstrucción	Inspección visual diaria	Cunetas siempre limpias sin obstáculos. No se aceptarán acumulación de material por más de 24 horas.
Limpieza de zanjas de drenaje, canales, aliviaderos, dissipadores de energía y otros elementos de drenaje	Realizar la actividad con el personal y las herramientas manuales adecuadas	Inspección visual	Las zanjas de drenaje, canales, aliviaderos, dissipadores de energía y otros elementos de drenaje deben estar reconformadas antes y durante el periodo de lluvias. En periodos secos la tolerancia lo define el Inspector
Reparación menor de cunetas no revestidas	Siempre limpias. No se permite obstrucción	Inspección visual diaria	Las cunetas no revestidas deben estar reconformadas antes y durante el periodo de lluvias. En periodos secos la tolerancia lo define el Inspector.







**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



23

Limpieza de alcantarillas	Siempre limpias. No se permite obstrucción en las entradas y salidas	Inspección visual semanal	El conducto y las estructuras de entrada y salida para el flujo del agua deben estar siempre limpias. No se permitirá ninguna obstrucción por más de 24 horas.
Limpieza de badenes	Siempre limpias. No se permite obstrucción en el badén	Inspección visual semanal	Badenes siempre limpios que permitan el paso del agua y del tránsito vehicular, no se permiten obstrucciones por más de 24 horas
Limpieza de derecho de vía	El derecho de vía debe permanecer siempre limpio	Inspección visual	El derecho de vía debe permanecer siempre limpio. No se permite materiales, basuras o desechos similares por más de 48 días.
Conservación de señales verticales	Señales siempre pintadas, limpias y niveladas	Inspección visual	No se aceptan alteraciones por más de 48 horas Señales extraviadas, deterioradas o dañadas, deberán ser reportadas en menos de 48 horas
Conservación de postes de kilometraje	Siempre limpias, niveladas y visibles	Inspección visual	No se aceptan alteraciones por más de 48 horas. Hitos deteriorados o dañadas, deberán ser reportadas en menos de 48 horas.
Conservación de pintado de cabezales de alcantarilla, elementos viales de muros, puentes, túneles y otros elementos viales	No se admitirán deterioros o ausencia de pintura.	Inspección visual mensual	No se admitirán deficiencias o ausencia de pintura.
Conservación de reductores de velocidad	Debe estar completos. Pintados y limpios.	Inspección visual mensual	Completos, pintados y limpios.
Cuidado y vigilancia de la vía	Inspeccionar y vigilar el camino y su entorno para controlar (a) botaderos de basura y desechos en la zona del camino. (b) invasiones en el derecho de vía. (c) Ejecución de obras no autorizadas. (d) evitar daños a elementos físicos del camino	Inspección visual	Siempre limpias. En caso de presentarse deberá ser subsanado de inmediato.
Atención de emergencias viales menores.	Anotar los casos de posibles emergencias en el Cuaderno de Mantenimiento Rutinario	Inspección visual	Dependiendo del tipo de emergencia y la gravedad de la misma, el nivel de intervención lo determinará el Inspectores.
Limpieza de cauces	Limpias y libres de obstáculos	Inspección visual	El escurrimiento debe ser libre y sin interrupciones, 50 metros aguas arriba y aguas abajo. La tolerancia será definida por el Inspector.
Conservación de postes delineadores	No se permiten postes delineadores en mal estado, inclinados o caídos.	Inspección visual	No se permiten postes delineadores en mal estado, inclinados o caídos.





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



22

Demarcación blanca y amarilla	líneas bien pintadas, visibles sin imperfecciones	Inspección visual	La tolerancia será definida por el inspector
Mantenimiento de señal chevron	Señales chevron en buen estado y funcionamiento	inspección visual	La tolerancia será definida por el inspector

**6.12. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES) POR EL CONTRATISTA**

**6.12.1. PLAN DE TRABAJO**

El contratista en coordinación con el Inspector del servicio elaborará y presentará a la entidad el plan de trabajo a los dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del contrato, este plan de trabajo deberá contener el desarrollo de las actividades del servicio contempladas en el expediente técnico, términos de referencia, contrato y manual de carreteras mantenimiento o conservación vial, dicho plan deberá ser aprobado por el Inspector del servicio designado por el Programa de Caminos Departamentales - PCD.

El contratista asumirá la responsabilidad por el servicio ofertado, debiendo suministrado oportuna e inmediatamente, según los requisitos mínimos detallados en su propuesta.

El Inspector designado por el PCD contará con un plazo de 01 día calendario para revisar y/o aprobar el Plan de Trabajo remitido, el contratista iniciará el servicio de mantenimiento rutinario al día siguiente de la aprobación del plan de trabajo por parte del inspector y/o inspector.

Item	Tramo	Ruta	Und	Cantidad	Plazo de entrega del plan de trabajo
01	"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA TRAMO: EMP. PE-3S (DV. PACUCHA) - PACUCHA (KM 06+235) - DISTRITO DE PACUCHA- ANDAHUAYLAS - APURIMAC"	AP-100	KM	06+235	02 días calendario (computada a partir del siguiente día de la suscripción del contrato). En caso de observación se deberá subsanar en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, de no hacerlo el contratista no podrá iniciar con la ejecución del servicio de mantenimiento.

El plan de trabajo deberá estar debidamente firmado y foliado, así mismo, deberá tener el siguiente contenido mínimo:

**I. Memoria descriptiva**

- ◆ Ubicación
- ◆ Objetivos
- ◆ descripción
- ◆ Monto del servicio
- ◆ Plazo de ejecución

**II. Descripción de actividades a ejecutar**

Esta deberá estar acorde al "Manual de carreteras Mantenimiento o Conservación vial" aprobado mediante la Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 (27.03.2014); así como en lo corresponda, al manual de carreteras: especificaciones técnicas generales para Construcción (EG-2013). Actualizado a junio 2013 mediante la resolución Directoral N° 22-2013-MTC/14 (07.08.2013).

**III. Cronograma de actividades a ejecutarse (actualizado) de ejecución en un plazo contractual de (08 meses)**





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



21

La programación general de actividades debe ser mediante el diagrama de barras con sus respectivas cargas de trabajo, para el periodo de ejecución de trabajos, teniendo en cuenta la priorización de actividades según la estacionalidad. La programación se debe realizar de acuerdo al tiempo de ejecución que menciona en el expediente técnico, caso contrario si es que el contratista no alcance el plazo determinado dentro en el año fiscal del 2025 (hasta 31 de diciembre); deberá realizar una programación solo del tiempo correspondiente hasta el 31 de diciembre.

**IV. Jefe de mantenimiento (responsable técnico)**

- ◆ Contrato de jefe de mantenimiento
- ◆ Programación de asistencia en campo
- ◆ Programación de capacitación y asesoramiento

**V. Personal**

- ◆ Relación de personal
- ◆ Seguros contra accidentes de los trabajadores de campo y personal técnico.

**VI. Relación de herramientas, EPPs, EPCs, equipos y movilidad**

**VII. Estructura de costos**

**VIII. Plano clave indicando zonas de intervención**

**IX. Copia de acta de entrega de terreno**

**X. Copia de contrato**

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

El contratista deberá presentar la información del inventario vial físico actualizado del estado actual de la vía ejecutado y deberá presentarlo en la penúltima valorización, en caso de observación deberá subsanar en un plazo no mayor a dos días calendarios, detallando las condiciones actuales de la vía (estado de plataforma, obras de drenaje, señalización, hitos kilométricos, muros secos, muros de contención, puentes, pontones, etc.), dicho informe vial debe ir acompañado con las fotografías correspondientes.

El inventario deberá contener los siguientes datos:

- ◆ Inventario según el manual de mantenimiento del MTC.
- ◆ Plano de ubicación del tramo.
- ◆ Plano clave de la carretera (con progresivas y eje actualizado)
- ◆ Plano clave incluido obras de arte, señalizaciones existentes.
- ◆ Panel fotográfico de obras de arte existente (puentes, alcantarillas, badén, pases de agua, muros secos, etc.) con descripción de cada una y kilometraje respectivo.
- ◆ Panel fotográfico de señalizaciones existente (hitos kilometraje, señales preventivas, informativas, etc.) con descripción de cada una y kilometraje respectivo.

**6.12.3. CONTROL DE TRÁFICO**

El control del tráfico está referido al conteo de vehículos que deberá realizar el contratista a cargo del mantenimiento durante una semana (7 días) al mes.

La información solicitada debe servir para determinar el tráfico medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus, etc. en el camino y adjuntados en los informes mensuales.







**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



20

Nota: Los informes técnicos mensuales de las actividades de Mantenimiento Rutinario deberán reportar información sobre el control del tráfico evidenciándose mediante fotografías fechadas y georreferenciadas de los 07 (siete) días.

#### 6.12.4. CONTROL DE PRECIPITACION

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

- ◆ El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación esta expresada en mm.
- ◆ Para la obtención de datos se utilizará un balde de 1 galón.

Nota: Los informes técnicos mensuales de las actividades de Mantenimiento Rutinario deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento con fotografías correspondientes.

#### 6.12.5. PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL

El contratista está obligado a presentar un informe técnico mensual, que deberá ser presentado en (02) originales y en archivo digital (CD) adjunto en cada original, en esta deberán estar los archivos nativos y el informe mensual completo escaneado. El contratista tiene un plazo máximo de tres (03) días calendario del mes siguiente del periodo correspondiente. El informe mensual deberá contener todas las actividades programadas y ejecutadas en el periodo correspondiente. Se entiende que para cada periodo de trabajo (mes) el contratista deberá presentar obligatoriamente la programación de trabajo respectivo, la misma que deberá estar foliada, firmada y sellada por el responsable técnico en todas sus hojas.

El Inspector designado por el PCD, contará con un plazo de dos (02) días calendario para revisar y/o Notificar sus observaciones, si las hubiera. El contratista tendrá 02 días calendario para subsanarla. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades, el inspector tendrá 02 días calendario para la presentación del informe mensual a la entidad.

El informe mensual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Caratula
- I. Índice
- II. Ficha Técnica del servicio
- III. Información de contratista
  - 3.1. Datos del contratista
  - 3.2. RNP (Registro Nacional de Proveedores).
  - 3.3. Copia de contrato
- IV. Memoria descriptiva
  - 4.1. Ubicación
  - 4.2. Objetivos
  - 4.3. Descripción
  - 4.4. Monto del servicio
  - 4.5. Plazo de ejecución
- V. Informe de situación actual del tramo
  - 5.1. Puntos Críticos que afectan la transitabilidad de la vía (Ficha 5).





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



VI. Descripción de actividades ejecutadas

VII. Reportes de cargas de trabajo

- 7.1. Formato N° 01 (Cargas de trabajo por actividad).
- 7.2. Formato N° 02 (Resumen de cargas de trabajo).
- 7.3. Formato N° 03 (Cuadro comparativo - Programado vs Ejecutado).

VIII. Recursos utilizados

- 8.1. Tarea mensual del personal con firma y huella digital de cada trabajador
- 8.2. Planilla de pago del mes ejecutado firmada por cada trabajador y por una autoridad local de la jurisdicción (subprefecto, alcalde municipal, teniente alcalde).
- 8.3. 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 de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.
- 8.4. Herramienta y equipos que se utilizaron durante el mes, según las actividades ejecutadas.

IX. Conclusiones y recomendaciones

X. Apéndice

- 10.1. Conformidad de servicio (emitido por el alcalde distrital y/o autoridad local), en la que se mencione la conformidad de la transitabilidad y ejecución de actividades.
- 10.2. Control de microempresas (Formato N° 05).
- 10.3. Censo de tráfico (Ficha 01)
- 10.4. Ficha de censo de precipitación (Ficha 02)
- 10.5. Copia de cuaderno de mantenimiento
- 10.6. Copia de Seguro complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR) para los trabajadores de campo y personal técnico.
- 10.7. Panel fotográfico de las actividades ejecutadas (mínimo 03 fotografías por cada actividad realizada referidos al antes, durante y después de la ejecución de las actividades en diferentes días del mes, en estas se debe evidenciar que el personal este debidamente uniformado. Las fotografías deben presentar una descripción de la actividad que se viene desarrollando en el km respectivo, traslado de material de cantera). Las fotografías presentadas deberán ser georreferenciadas y fechadas al mes correspondiente de la ejecución (estas deben ser tomadas mediante un aplicativo que permita dar lectura a la fecha, hora y coordenadas UTM).
- 10.8. Para el penúltimo informe mensual (penúltima valorización) el contratista deberá adjuntar:
  - ◆ El inventario de condición vial actualizado, la cual se presentará de acuerdo al Anexo N° 05 de la directiva N° 001-2022-MTC/21.
  - ◆ El levantamiento del eje de la vía con GPS submétrico, esta información debe ser presentado en archivo SHAPEFILE e impreso como mapas georreferenciados (archivo editable e impreso), se debe reportar los Waypoints y Tracks.







**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



12

Precisiones adicionales del informe mensual

- ◆ La planilla de pago debe especificar: apellidos y nombres del trabajador, documento de identidad (DNI), remuneración mensual, firma.
- ◆ El contratista no debe presentar documentación falsa en el informe mensual correspondiente debido al incumplimiento del objetivo del contrato, la Entidad podrá resolver el contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades establecidas en los respectivos términos de referencia y en los artículos 162º y 163º de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En tal sentido el Inspector debe informar este hecho al Programa de Caminos Departamentales, para que se inicie las medidas pertinentes.
- ◆ En caso de ser observado el informe mensual de contratistas y el inventario de condición vial deberá otorgarse un plazo máximo de 03 días hábiles para la subsanación. Lo cual será computado a partir de la notificación de la carta.
- ◆ Del mismo modo. El contratista está obligado entre otras cosas, a informar sobre:
  - ✓ Los desastres naturales o desastres producidos por los vehículos, que directa o indirectamente afectan el estado de la carretera.
  - ✓ Invasión del derecho de vía, con construcciones permanentes.

Precisiones adicionales sobre el cuaderno de mantenimiento

- ◆ El contratista deberá implementar, en el centro de operaciones de la vía, un "cuaderno de mantenimiento", en el cual se registrará el avance de las actividades. Asimismo, el Inspector debe registrar las observaciones que puede haber durante el avance de los trabajos a realizar.
- ◆ El cuaderno de mantenimiento debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una a la Entidad, otra al Contratista y la tercera al Inspector. El original de dicho cuaderno debe permanecer en el lugar de la ejecución del servicio, bajo custodia del jefe de mantenimiento, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.
- ◆ En el cuaderno de mantenimiento se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del servicio, firmando al pie de cada anotación el Inspector, según sea el que efectuó la anotación. Las solicitudes que se realicen a través del cuaderno de mantenimiento serán comunicadas a la Entidad por el inspector.
- ◆ Todas las hojas de los dos ejemplares deberán tener la firma del representante legal del contratista, del responsable técnico y el visto bueno del Ing. Inspector del tramo designado por la PCD-DRTCA, en señal de conformidad.
- ◆ El cuaderno de mantenimiento será cerrado por el inspector, cuando el servicio haya sido recibido definitivamente por la Entidad.

**6.12.6. CONFORMIDAD MENSUAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación el servicio será otorgada por el área usuaria a través del Inspector de la Entidad y de acuerdo a lo que se regula el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCO**



17

**6.12.7. PRESENTACION DE LA LIQUIDACION DEL SERVICIO**

Terminado el periodo de Mantenimiento Rutinario indicado en el contrato, el contratista deberá solicitar a la ENTIDAD el Acta de Recepción de Servicio, Conformidad de Servicio y Comprobantes de Pago correspondiente al contrato, no pudiendo superar el plazo de 10 días calendarios para la firma del Acta de Recepción de Servicio.

Contando con los documentos anteriores, el CONTRATISTA procede con la presentación del expediente de Liquidación del servicio de Mantenimiento Rutinario dentro de los 15 días calendarios de la suscripción del acta de recepción de servicio ejecutado, en caso de existir observaciones el contratista deberá subsanar en un plazo no mayor a 5 días calendarios, conteniendo lo siguiente:

1. Caratula.
2. Índice.
3. Memoria Descriptiva.
4. Liquidación Económica de Servicio.
  - 4.1. Liquidación Económica-Estructura de costos.
  - 4.2. Liquidación Final de Contrato.
5. Cuadro Resumen de Valorizaciones.
6. Cuadro de Resumen de Cargas ejecutadas.
7. Cuadro de Resumen mensual de Valorización física y económica.
8. Cuadro Resumen de Multas.
9. Copia de Comprobantes de Pago.
10. Copia de Facturas.
11. Hoja Resumen de Pagos.
12. Planilla de Pago al Personal (firma y huella digital) (ORIGINAL).
13. Certificado de no adeudo, expedido por las autoridades de la Zona - Municipalidad Distrital (ORIGINAL).
14. Copia de Contrato
15. Adenda de Contrato
16. Acta de entrega de terreno
17. Acta de Recepción de Servicios
18. Conformidad de Servicios emitida por la Entidad (ORIGINAL)
19. Inventario Vial Actualizado.
  - 19.1. Inventario según el manual de mantenimiento del MTC.
  - 19.2. Plano de ubicación del tramo.
  - 19.4. Plano clave incluido obras de arte, señalizaciones existentes.
  - 19.5. Panel fotográfico de obras de arte existente (puentes, alcantarillas, badén, pases de agua, etc.) con descripción de cada una y kilometraje respectivo.
  - 19.6. Panel fotográfico de señalizaciones existente (hitos kilometraje, señales preventivas, informativas, etc.) con descripción de cada una y kilometraje respectivo.
20. Cuaderno de Mantenimiento (Original)
21. Panel Fotográfico (mínimo 01 fotografía por actividad y por mes), describiendo las actividades realizadas durante el servicio.
22. ANEXOS (Orden de Servicio, ETC.)





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



Presentación con Documento Carta y/u Oficio de Liquidación Final.

NOTA: Dichos documentos se deberán presentar en 01 original, en 01 copia debidamente foliados y su CD con contenido digital de la Liquidación Final correspondiente en cada uno.

#### **6.12.8. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La Conformidad de la Prestación del Servicio se rige por lo dispuesto en la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Conformidad del Servicio será otorgada por el Inspector del Servicio de Mantenimiento Rutinario y tramitado por el Coordinador de Caminos Departamentales (PCD).

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de (5) ni mayor de (20) días, dependiendo de la complejidad.

#### **6.13. OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

##### **6.13.1. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplimiento con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

- ◆ Garantizar la transitabilidad de la carretera y el cumplimiento de las actividades de mantenimiento rutinario previsto en los Términos de Referencia del presente contrato.
- ◆ Garantizar la presencia en campo del personal considerado en el contrato.
- ◆ El Contratista obligatoriamente para el inicio de la ejecución del servicio deberá presentar Seguro complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR).
- ◆ Está obligado a pagar dentro de los cinco (5) días calendarios al personal que presta el servicio material del presente contrato, el jornal diario mínimo de S/ 60.00 y retribución puntual, sin excusas de falta de pago por valorización mensual.
- ◆ El personal deberá utilizar en forma obligatoria los equipos de protección personal (EPP) de seguridad de trabajo (cascos, chalecos, botas, guantes y lentes de seguridad) así como los equipos de protección de cuadrilla (EPC), señales preventivas de seguridad (conos, triángulos, caballetes, banderines, etc.) durante su jornada de trabajo.
- ◆ A solicitud del inspector, cambiar al personal que no cumpla eficientemente las actividades programadas para la prestación del servicio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, de lo solicitado.
- ◆ Presentar los informes mensuales de acuerdo a los formatos elaborados por el Programa de Caminos Departamentales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.
- ◆ Comunicar a la Entidad, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en la carretera que por naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso el Contratista de mantenimiento deberá disponer del personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.







**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



15

- ◆ Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por la Entidad en relación a la ejecución del servicio (De ser el caso, dentro del plazo establecido en el presente término de referencia).
- ◆ Cumplir los procedimientos técnicos y demás normas de ejecución, establecidas en el Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial pavimentada.
- ◆ Dentro de los cinco (5) días calendarios de iniciado el servicio, se coloca el cartel del servicio ubicado al inicio del tramo, siendo su responsabilidad la custodia y permanencia hasta la culminación.
- ◆ Estar presente en el acto de entrega de terreno del tramo a conservar.
- ◆ Participación mensual en reuniones de coordinación técnico - administrativo y capacitaciones las veces que convoque la Entidad (de ser el caso, con todo el personal que labora en el tramo).
- ◆ El contratista debe contar con liquidez financiera para afrontar la ejecución del servicio al cual fue contratado sin excusas de falta de pago por valorización mensual.
- ◆ Actualizar el eje del tramo con la información obtenida del GPS submétrico, reportar los (Waipoints y tracks) en el penúltimo informe mensual
- ◆ Elaborar el inventario de condición Vial con el eje actualizado y presentar juntamente con el penúltimo informe mensual.
- ◆ El contratista debe cumplir cualquier disposición escrita remitida por el PCD (Programa de Caminos Departamentales), para mejorar los resultados de las actividades de mantenimiento rutinario.
- ◆ El contratista deberá pintar las progresivas dentro los primeros 15 días del siguiente día del inicio de la ejecución del servicio, que contemplará cada 20 metros en tangente y en curvas cada 10 metros fondo blanco y en letra roja, e indicar la ubicación de las obras de arte ubicando en la progresiva real, se le recomienda utilizar el equipo de medición (odómetro).
- ◆ El postor ganador para la suscripción de contrato deberá presentar necesariamente su estructura de costos para justificar su oferta económica ganadora según el formato adjunto (FORMATO I).

#### 6.13.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

La Entidad está obligada a velar por la correcta ejecución técnica y financiera del servicio, así como cumplir las obligaciones contractuales adquiridas.

La Entidad tiene la responsabilidad de realizar:

- Entrega de terreno
- Entrega de copia de expediente técnico

#### 6.14. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de SUMA ALZADA

#### 6.15. ADELANTOS

La entidad no otorgará adelanto alguno, para esta contratación.

#### 6.16. OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



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

**6.17. MEDIDAS DE CONTROL**

**6.17.1. AREA QUE SUPERVISA**

El órgano responsable de la supervisión y/o inspección técnica del servicio es el Programa de Caminos Departamentales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, quien designará mediante memorándum y/o resolución a un inspector de servicio.

El inspector de servicio en sus visitas de campo debe inspeccionar las actividades contratadas y velar por el cumplimiento de estas, siendo sus principales funciones las siguientes.

- ◆ Constar la permanencia del personal en la ejecución del servicio y en caso de incumplimiento será el responsable de aplicar las penalidades previstas en los términos de referencia y contrato respectivo.
- ◆ Asesorar permanentemente a las empresas a su cargo, en los temas relacionados con el mantenimiento rutinario y aspectos técnicos relacionados al servicio.
- ◆ Verificar y dar conformidad al informe mensual presentado por el contratista, indicando las penalidades en caso los hubiera.
- ◆ Verificar que el contratista use el material adecuado para la ejecución del servicio y de no ser así está en la responsabilidad de mandar al contratista a retirar y/o cambiar dicho material.
- ◆ Orientar al contratista del servicio de mantenimiento rutinario en la organización y programación mensual de las actividades.

En el último informe de inspección, emitirá conclusiones y recomendaciones significativas orientadas a mejorar la gestión del mantenimiento rutinario.

**6.17.2. AREA QUE COORDINARA CON EL CONTRATISTA**

El contratista para la ejecución de las actividades previstas en el mantenimiento rutinario deberá coordinar con el Programa de Caminos Departamentales - PCD de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Apurímac.

Para la suscripción del contrato el Contratista deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento y para la emisión de la factura y valorización mensual con el Programa de Caminos Departamentales.

**6.18. FORMA DE PAGO**

La entidad deberá pagar al Contratista la contraprestación en soles, en forma mensual previa conformidad del área usuaria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago será mensual y de corresponder será proporcional conforme a los días de prestación de servicio el importe se determinará en el informe técnico mensual presentado por el contratista y en el informe de conformidad emitido por el inspector encargado.

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





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURÍMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



12

- ◆ Presentación de los informes mensuales en original (02) y sus respectivos CD con contenido digital de archivos nativos y escaneados, de acuerdo a los formatos elaborados por el Programa de Caminos Departamentales
- ◆ Informe de conformidad del Inspector y responsable del área usuaria del PCD de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Apurímac.
- ◆ Comprobante de pago.

NOTA: Los pagos se realizarán de acuerdo a la programación indicada o a su reprogramación, el avance de metrados ejecutados en el mes, será contrastada por el Ing. Inspector siendo descontado el porcentaje no ejecutado de la programación.

#### 6.19. FORMULA DE REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajustes.

#### 6.20. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

El contratista será responsable ante LA ENTIDAD, por los daños que se pudiera ocasionar a la infraestructura vial por falta de un eficiente y oportuno servicio de mantenimiento, debiendo para ello, hacerse cargo en su totalidad del gasto que ocasione el mantenimiento o reparación de la infraestructura defectuosa por falta de un eficiente y oportuno servicio de mantenimiento. De no ser así en el término de diez (10) días calendarios, LA ENTIDAD descontará de uno o más pagos el valor que corresponda a la reparación, sin perjuicio de resolver el contrato por incumplimiento.

El contratista está obligado a instruir a su personal para cumplir sus actividades con eficiencia, eficacia y sobre todo buen rato a los usuarios de la vía.

El contratista deberá estar en la capacidad de atender el requerimiento de LA ENTIDAD, según la necesidad del servicio en circunstancias especiales como emergencias derivadas de desastres naturales, condiciones climáticas adversas, conflictos sociales u otros no previstos; debiendo brindar atención preferencial luego de producidos tales contingencias a fin de reducir al mínimo los tiempos de no transpirabilidad de la vía.

El contratista deberá garantizar el servicio de mantenimiento rutinario oportuno, según requerimiento de LA ENTIDAD.

Como requisitos indispensables para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente a el 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.

Nota: 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 original, 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.

#### 6.21. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo







GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC  
PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD



12

equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem o de la proporción del contrato que debió ejecutarse) en concordancia con el artículo 162º del Reglamento, en todos los casos la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

F=0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F=0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento (de ser el caso y si lo hubiera). Las justificaciones por el retraso por caso fortuito y fuerza mayor se sujetan a las definiciones establecidas en el código civil.

#### 6.22. OTRAS PENALIDADES

Se han establecido sanciones y sus correspondientes penalidades de acuerdo con la desatención en el momento oportuno a cada uno de los grupos de actividades a desarrollar por parte del Contratista.

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer otras penalidades, distintas al retraso o mora, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Independientemente, en caso de detectar el incumplimiento en la ejecución de cualquier actividad o esta haya sido cumplida de manera defectuosa, se apercibirá al contratista realizando la anotación respectiva en el cuaderno de mantenimiento, otorgándole un plazo para corregir el defecto, acorde a la tolerancia establecida, así mismo la constatación de ausencia del personal será registrada a efectos de penalizar en base a la primera prioridad.

En el caso de incumplimiento de la empresa, relacionado fundamentalmente con la seguridad de viaje - primera prioridad - con la consecuente afectación de la transitabilidad del camino, se aplicarán las sanciones conforme se marca en el cuadro de indicadores de normas de evaluación, así mismo de verificar que la empresa no cumple con el pago a los trabajadores, así como el incumplimiento de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario considerados de segunda y tercera prioridad (ítem que debió ejecutarse) darán lugar si existiese reincidencia o reiteración, las mismas que serán penalizadas de la siguiente forma:





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



**CUADRO N° 05**  
**OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

N°	Actividad de mantenimiento	Indicador de cumplimiento	Penalidad			
			1ra	2da	3ra	4ta
01	Limpieza de calzadas y bermas	No puede haber ningún obstáculo o material extraño por más de 24 horas	5%	10%	15%	Resolución de contrato por falta reiterativa
02	Remoción de pequeños derrumbes	No puede haber ningún obstáculo o material extraño por más de 24 horas	5%	10%	15%	
03	Desquinche manual de taludes	Tolerancia será definitiva por el inspector	5%	10%	15%	
04	Limpieza de cunetas	Las cunetas deben permanecer siempre limpias. No se aceptarán acumulaciones de material en ellas por más de 24 horas.	5%	10%	15%	
05	Limpieza de zanjas de drenaje, canales, aliviaderos, disipadores de energía y otros elementos de drenaje	Las zanjas de drenaje, canales, aliviaderos, disipadores de energía y otros elementos de drenaje deben estar reconformadas antes y durante el periodo de lluvias. En periodos secos la tolerancia lo define el Inspector.	5%	10%	15%	
06	Conservación de guardavías metálicas	No se admitirán guardavías en mal estado, no conservadas o no pintadas	5%	10%	15%	
07	Limpieza de Alcantarillas	El conducto y las estructuras de entrada y salida para el flujo del agua deben estar siempre limpias. No se permitirá ninguna obstrucción por más de 24 horas.	5%	10%	15%	
08	Limpieza de badenes	Badenes siempre limpios que permitan el paso del agua y del tránsito vehicular, no se permiten obstrucciones por más de 24 horas	5%	10%	15%	
09	Limpieza de derecho de vía	El derecho de vía debe permanecer siempre limpio. No se permite materiales, basuras o desechos similares por más de 48 días.	5%	10%	15%	
10	Conservación de señales verticales	No se permiten señales sucias o inclinadas por más de 48 horas	5%	10%	15%	
11	Conservación de postes de kilometraje	No se permiten postes sucias o inclinadas por más de 48 horas	5%	10%	15%	







**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCO**



10

12	Conservación de pintado de cabezales de alcantarilla, elementos viales de muros, puentes, túneles y otros elementos viales	No se admitirán deficiencias o ausencia de pintura.	5%	10%	15%
13	Cuidado y vigilancia de la vía	Contribuir a la vigilancia informando oportunamente al inspector. Anotar los casos en el cuaderno de mantenimiento rutinario. Dependiendo del tipo de problema suscitado en el camino, el nivel de intervención lo determinará el Inspector (se recomienda 15 días)	5%	10%	15%
14	Atención de emergencias viales menores	Dependiendo del tipo de emergencia y la gravedad de la misma, el nivel de intervención lo determinará el Inspector	5%	10%	15%
15	Limpieza de causas	Disponibilidad para la actividad, el escurrimiento será libre y adecuado, 50 metros aguas arriba y aguas abajo del camino. La tolerancia será definida por el inspector) se recomienda 05 días)	5%	10%	15%
16	Conservación de postes delineadores	No se permiten postes delineadores en mal estado, inclinados o caídos.	5%	10%	15%
17	Demarcación blanca y amarilla	La tolerancia será definida por el inspector	5%	10%	15%
18	Mantenimiento de señal chevron	La tolerancia será definida por el inspector	5%	10%	15%

**Procedimientos:**

- ♦ La aplicación de alguna penalidad será registrada en el cuaderno de mantenimiento, así mismo, deberá existir un informe por parte del inspector del área usuaria a la cual se deberá adjuntar la ficha técnica de inspección.
- ♦ En la primera, segunda y tercera notificación de 5%, 10% y 15% respectivamente se le aplicará una sanción a la valorización mensual y la cuarta sanción es causal de resolución de contrato.



www.drtcapurimac.gob.pe  
Av. Mariño N°125 Abancay – Apurímac  
mesadepartes@drtcapurimac.gob.pe  
drtcapurimac@drtcapurimac.gob.pe



Gobierno Regional  
**APURÍMAC**  
Unidos por el pueblo



Dirección Regional de  
Transportes y comunicaciones - Apurímac



**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



09

**CUADRO N° 06**  
**PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PERSONAL, MATERIALES E IMPLANTACIÓN**

Otras Penalidades		
N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo
01	Por cada día de inasistencia comprobada del jefe de mantenimiento al lugar de ejecución del servicio.	5% UIT
02	Por cada día de inasistencia comprobada de cada trabajador, al lugar de ejecución del servicio.	3% UIT
03	Por no permanecer en el tramo el cuaderno de mantenimiento por cada día.	3% UIT
04	Por no encontrarse en el tramo el cronograma de ejecución de actividades del mes por cada día.	2% UIT
05	Por no tener actualizado el registro del cuaderno de mantenimiento por cada día.	5% UIT
06	Por cada vez que se compruebe que un trabajador no use uniforme e implementación de seguridad de trabajo durante la ejecución del servicio (EPP) por cada trabajador	3% UIT
07	Por cada vez que se compruebe que la cuadrilla, no cuente con los equipos de protección colectiva de seguridad de trabajo durante la ejecución del servicio (EPC).	3% UIT
08	Por cada vez que se compruebe que no se utiliza las herramientas y equipos propuestos durante la ejecución del servicio.	5% UIT
09	Por no informar en forma inmediata por cualquier medio de comunicación la ocurrencia de una emergencia vial, accidente de tránsito o invasión de derecho de vía	2% UIT
10	Por no cumplir con dotar e instalar el total de las mejoras propuestas en su oferta técnica, por cada día de retraso a partir del día siguiente de notificado por el inspector.	2% UIT
11	Cuando no se instale los carteles de servicio dentro de los cinco (05) primeros días calendarios de iniciado el servicio, se aplicará la penalidad por cada día de retraso.	5% UIT
12	Por no cumplir con realizar las capacitaciones programadas cada 60 días calendarios al personal obrero que labora en el tramo	20% UIT
13	Por retraso de pago al trabajador, por cada trabajador	10% UIT
14	Por no presentar oportunamente los informes o no subsanar las observaciones efectuadas por el inspector o área usuaria dentro del plazo otorgado, se aplicará por cada día de demora.	25% UIT
15	Por no permanecer en el tramo la movilidad ofertada para el transporte del personal.	5% UIT
16	Por no estar presente en el acto de entrega de terreno del tramo a conservar.	5% UIT
17	Por no participar en reuniones de coordinación técnico - administrativo las veces que convoque la Entidad.	20% UIT
18	Por no realizar el pintado de las progresivas, que serán cada 20 metros, las que permanecerán visibles durante la vigencia del contrato; a su vez eliminando pinturas	5% UIT





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



02

	de progresivas que no correspondan, dentro de los primeros (30) días calendarios de iniciado el servicio por cada día de retraso	
19	Uso de materiales inadecuado durante la ejecución del servicio	10% UIT
20	Por cada día de incumplimiento en el número de cuadrillas como mínimo a lo largo del tramo	3% UIT
21	Por incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades	1% UIT
22	En caso no se implemente los seguros (SCTR). Se aplicará por cada personal sin seguro.	25% UIT
23	Por no presentar oportunamente el Inventario de Condición Vial o no Subsanar las observaciones efectuadas por el inspector dentro del plazo otorgado. Se aplicará por cada día de demora a la valorización del último informe mensual presentada.	25% UIT
24	Cuando presenten el informe mensual incompleto a lo solicitado en los términos de referencia y/o contrato. Se aplicará por ocurrencia.	10% UIT
25	Cuando el contratista reincida en las observaciones se los entregables y/o informes al momento de absorber estas. Se aplicará por ocurrencia.	10% UIT
26	Cuando el cuaderno de ocurrencias no se encuentra en el lugar de la ejecución del servicio, se penaliza por cada día.	10% UIT
27	Cuando no presenten la liquidación del servicio solicitado en los términos de referencia y/o contrato. Se aplicará por ocurrencia.	10% UIT

Procedimientos:

- ♦ La aplicación de alguna penalidad será registrada en el cuaderno de mantenimiento, así mismo, deberá existir un informe por parte del inspector del área usuaria a la cual se deberá adjuntar la ficha técnica de inspección.
- ♦ El porcentaje de aplicación de penalidad por cada actividad detectada se ejecutará al monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) a la fecha.

**6.23.RESOLUCION DEL CONTRATO**

La Entidad podrá resolver el contrato, además de lo establecido por la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento cuando se configure lo siguiente.

- ♦ El contratista Subcontrate el servicio.
- ♦ Incumplimiento con pagar al personal obrero que preste el servicio materia del presente contrato, una remuneración menor a lo considerado en el expediente técnico.
- ♦ En caso de recorte presupuestal y/o que este tenga que ser destinado a cumplir actividades de emergencia.

**6.24.NORMATIVA ESPECIFICA**

Según el MANUAL DE CARRETERAS MANTENIMIENTO O CONSERVACION VIAL aprobado con R.D N° 08-2024-MTC/I4 con INCORPORACION DE PARTE IV con R.D. N° 05-2016-MTC/I4, tenemos la clasificación de mantenimiento rutinario de la siguiente manera, respetando su codificación.



www.drtcapurimac.gob.pe  
Av. Mariño N°125 Abancay – Apurímac  
mesadepartes@drtcapurimac.gob.pe  
drtcapurimac@drtcapurimac.gob.pe



Gobierno Regional  
**APURIMAC**  
Unidos por el progreso



Dirección Regional de  
Transportes y comunicaciones - Apurímac





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



07

**Cap. 200: Conservación de la plataforma y taludes**

Sec. 201	Limpieza de calzada y berma	Rutinaria
Sec. 205	Remoción de arena (desarenador)	Rutinaria
Sec. 215	Limpieza de derrumbes y huacos menores	Rutinaria
Sec. 220	Despeje de nieve	Rutinaria
Sec. 225	Desquinche manual de taludes	Rutinaria

**Cap. 400: Conservación de pavimento flexible en calzada y berma**

Sec. 401	Sellado de fisuras y grietas en calzada	Rutinaria
Sec. 405	Sellado de fisuras y grietas en bermas	Rutinaria
Sec. 410	Parchado profundo en calzada	Rutinaria
Sec. 415	Parchado profundo en calzada	Rutinaria
Sec. 425	Bacheo de bermas en material granular	Rutinaria
Sec. 430	Nivelación de bermas con material granular	Rutinaria
Sec. 435	Parchado superficial de bermas con tratamiento asfáltico	Rutinaria
Sec. 445	Parchado profundo de bermas con tratamiento asfáltico	Rutinaria

**Cap. 500: Conservación de pavimentos rígidos en calzada y bermas**

Sec. 501	Sellado de fisuras y grietas en calzada y berma	Rutinaria
Sec. 510	Reparación de losas de calzada y berma en espesor parcial	Rutinaria
Sec. 530	Bacheo de bermas de material granular	Rutinaria

**Cap. 600: Conservación de drenaje superficial**

Sec. 601	Limpieza de cunetas	Rutinaria
Sec. 603	Reconformación de cunetas no revestidas	Rutinaria
Sec. 604	Reparación menor de cunetas y zanjas de coronación revestidas	Rutinaria
Sec. 611	Limpieza de zanjas de drenaje, canales, aliviaderos, disipadores de energía y otros elementos de drenaje	Rutinaria
Sec. 612	Reparación menor de zanjas de drenaje, canales, aliviaderos, disipadores de energía y otros elementos de drenaje	Rutinaria
Sec. 616	Limpieza de alcantarilla	Rutinaria
Sec. 617	Reparación menor de alcantarillas de concreto	Rutinaria
Sec. 618	Reparación menor de alcantarillas metálicas	Rutinaria
Sec. 620	Reparación de cabezales de alcantarillas	Rutinaria
Sec. 636	Limpieza de badenes	Rutinaria
Sec. 637	Reparación de badenes	Rutinaria

**Cap. 650: Conservación de drenaje subterráneo**

Sec. 651	Limpieza de cajas de registro y buzones	Rutinaria
Sec. 652	Reparación de cajas de registro y buzones	Rutinaria





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



06

**Cap. 680: Conservación de muros de contención en concreto ciclópeo**

Sec. 681	Limpieza de muros	Rutinaria
Sec. 682	Reparación de muros de concreto ciclópeo, simple o reforzado	Rutinaria
Sec. 683	Reparación de muros secos	Rutinaria
Sec. 684	Reparación de muros de mampostería	Rutinaria
Sec. 685	Reparación de muros de gaviones	Rutinaria
Sec. 686	Conservación de defensa ribereña	Rutinaria

**Cap. 800: Conservación de la señalización y dispositivos de seguridad vial**

Sec. 801	Conservación de las señales verticales	Rutinaria
Sec. 802	Conservación de postes de kilometraje	Rutinaria
Sec. 803	Conservación de barreras de seguridad	Rutinaria
Sec. 806	Conservación de guardavías metálicas	Rutinaria
Sec. 807	Conservación de marcas en el pavimento	rutinaria
Sec. 808	Conservación de pintado de cabezales de alcantarillas, elementos visibles de muros, puentes, túneles y otros elementos viales	Rutinaria
Sec. 810	Conservación de reductores de velocidad	Rutinaria
Sec. 824	Conservación de otros elementos de seguridad vial (tachas retrorreflectivas, postes delineadores, captadores, etc.)	Rutinaria
Sec. 853	Conservación de aceras de concreto	Rutinaria

**Cap. 900: Conservación del derecho de vía**

Sec. 901	Conservación del derecho de vía	Rutinaria
----------	---------------------------------	-----------

**Cap. 1000: Conservación de túneles**

Sec. 1001	Limpieza de túneles	Rutinaria
Sec. 1002	Sellado de fisuras y grietas	Rutinaria
Sec. 1009	Reparación de elementos de concreto	Rutinaria
Sec. 1010	Reparación de elementos metálicos	Rutinaria
Sec. 1011	Reparación de barandas y parapetos	Rutinaria
Sec. 1012	Reparación de veredas y/o sardineles	Rutinaria
Sec. 1013	Conservación de los elementos de iluminación de túnel	Rutinaria
Sec. 1014	Conservación de la ventilación del túnel	Rutinaria

**Cap. 1100: Conservación de puentes**

Sec. 1101	Limpieza de cauces	Rutinaria
Sec. 1102	Limpieza de puentes	Rutinaria
Sec. 1106	Reparación superficial de elementos de concreto	Rutinaria
Sec. 1109	Reparación de superestructuras de madera	Rutinaria
Sec. 1110	Reparación de infraestructuras de madera	Rutinaria
Sec. 1111	Reparación del acceso al tablero del puente	Rutinaria



www.drtcapurimac.gob.pe  
Av. Mariño N°125 Abancay – Apurímac  
mesadepartes@drtcapurimac.gob.pe  
drtcapurimac@drtcapurimac.gob.pe



Gobierno Regional  
**APURÍMAC**  
Uniendo por el progreso



Dirección Regional de  
Transportes y comunicaciones - Apurímac



**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



05

Sec. 1112	Conservación de puentes peatonales	Rutinaria
Sec. 1113	Conservación de barandas	rutinaria

**Cap. 1200: Conservación de calzada**

Sec. 1201	Limpieza de calzada	Rutinaria
Sec. 1202	Bacheo	Rutinaria
Sec. 1203	Desquínche	Rutinaria
Sec. 1204	Remoción de derrumbe	Rutinaria

**Cap. 1300: Limpieza de obras de drenaje**

Sec. 1301	Limpieza de cunetas	Rutinaria
Sec. 1302	Limpieza de alcantarillas	Rutinaria
Sec. 1303	Limpieza de badén	Rutinaria
Sec. 1304	Limpieza de zanja de coronación	Rutinaria
Sec. 1305	Limpieza de pontones	Rutinaria
Sec. 1306	Encausamiento de pequeños recursos de agua	rutinaria

**Cap. 1400: Control de vegetación**

Sec. 14100	Roce y limpieza	Rutinaria
------------	-----------------	-----------

**Cap. 1500: Seguridad vial**

Sec. 1500	Conservación de señales	Rutinaria
-----------	-------------------------	-----------

**Cap. 1600: Medio ambiente**

Sec. 1600	Reforestación	Rutinaria
-----------	---------------	-----------

**Cap. 1700: Vigilancia y control de vía**

Sec. 1700	Vigilancia y control de vía	Rutinaria
-----------	-----------------------------	-----------

**Cap. 1800: Actividades complementarias**

Sec. 1800	Refacción de muro seco	Rutinaria
Sec. 1102	Refacción de pontones	Rutinaria

**Cap. 1900: Conservación de puentes**

Sec. 1900	Transporte de material de cantera	Rutinaria
Sec. 1102	Transporte de agua	Rutinaria

**6.25. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El inicio de la ejecución del servicio será previa suscripción del contrato y entrega del terreno el cual se efectuará al día siguiente hábil de firmado el contrato.







**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**  
**PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD**



**6.26. PERFIL DEL POSTOR**

- ♦ Persona Natural o Jurídica
- ♦ Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.
- ♦ Registro nacional de proveedores (RNP), vigente en el capítulo de servicios.
- ♦ Deberán contar CCI.
- ♦ Vigencia Poder de corresponder.

**6.27. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

De acuerdo al artículo 49° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación son los siguientes:

<b>B.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
	<b><u>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</u></b>		
	<u>Requisitos:</u>		
	El postor para la ejecución del servicio deberá contar con lo siguiente:		
	<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANT.</b>
	01	<b><u>VEHÍCULO LIGERO DE 04 PASAJEROS:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad: 04 pasajeros mínimo.</li> <li>- Año de fabricación: año 2014 mínimo.</li> <li>- Equipada con: cinturones de seguridad, botiquín, conos y cuña de seguridad, extintor, circulina, neumáticos en buen estado, llanta de repuesto, etc.</li> </ul>	01
	02	<b><u>DESBRIZADORA (Guadña):</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potencia :2.00 hp mínimo.</li> <li>- Año de Adquisición: no mayor 02 años anteriores a la convocatoria.</li> </ul>	01
	03	<b><u>ODÓMETRO:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad min. de medición: 500.00 m</li> <li>- Año de Adquisición: no mayor 02 años anterior a la convocatoria.</li> </ul>	01
	04	<b><u>CÁMARA FOTOGRÁFICA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara fotográfica digital con fechador</li> </ul>	01
	05	<b><u>GPS SUBMÉTRICO</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GPS submétrico</li> <li>- Precisión &lt; 1m</li> </ul>	01
	<b><u>Acreditación</u></b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que sustente la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</li> <li>▪ Tarjeta de propiedad del vehículo ligero propuesto.</li> <li>▪ Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente vehículo ligero propuesto.</li> <li>▪ Revisión técnica vigente del vehículo ligero propuesto.</li> <li>▪ Copia de Licencia de Conducir vinculada al vehículo propuesto por el postor, de acuerdo a la categoría requerida.</li> <li>▪ Declaración Jurada del equipamiento para el vehículo ligero (según formato del postor)</li> </ul>		







GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC  
PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCO



	<p>NOTA: El uso de dicho vehículo (vehículo ligero) será permanentemente (durante las 08 horas laborables) para el traslado del personal que labora en el tramo, herramientas, materiales, etc.</p> <p>Durante la ejecución del servicio las movilizaciones ofertadas que presten el servicio serán verificados por el inspector (placa de registro y características), caso contrario será sujeto a las penalidades correspondientes.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>DI JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <p>- Con un (01) año mínimo de experiencia en el cargo de JEFE DE MANTENIMIENTO y/o CAPATAZ y/o JEFE DE CUADRILLA y/o MAESTRO DE OBRA o la combinación de estos, en la ejecución de servicios y/o obras en general de carreteras en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considera solo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>I. JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <p>- Contar con capacitación mínima de (un Curso de Capacitación) de 20 horas lectivas como mínima en mantenimiento rutinario de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La capacitación del personal se acreditará con copia simple de las constancias o certificados de capacitación donde se</p>





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC  
PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCO



	<p>acredite fehacientemente las horas lectivas mínimas.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR.</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 191,488.00 (CIENTO NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 01 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 47,872.00 (CUARENTA Y SEITE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</b>, por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios:</u></p> <p>Conservación vial y/o mantenimiento vial y/o construcción y/o mejoramiento y/o rehabilitación de carreteras o la combinación de los términos anteriores en vías pavimentadas de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato</p>

<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".







GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC  
PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD



01

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 (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de 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.



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD



Ing. Jonathan Chavez Valenzuela  
C.P. 130040  
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES - PCD



Dirección Regional de  
Transportes y comunicaciones - Apurímac

www.drtcapurimac.gob.pe  
Av. Mariño N° 125 Abancay – Apurímac  
mesadepartes@drtcapurimac.gob.pe  
drtcapurimac@drtcapurimac.gob.pe

### 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:

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	<u>Requisitos:</u>  El postor para la ejecución del servicio deberá contar con lo siguiente:																				
	<table><tr><th>N°</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANT.</th></tr><tr><td>01</td><td><b><u>VEHÍCULO LIGERO DE 04 PASAJEROS:</u></b> - Capacidad: 04 pasajeros mínimo. - Año de fabricación: año 2014 mínimo. - Equipada con: cinturones de seguridad, botiquín, conos y cuña de seguridad, extintor, circulina, neumáticos en buen estado, llanta de repuesto, etc.</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td><b><u>DESBROZADORA (Guadaña):</u></b> - Potencia :2.00 hp mínimo. - Año de Adquisición: no mayor 02 años anteriores a la convocatoria.</td><td>01</td></tr><tr><td>03</td><td><b><u>ODÓMETRO:</u></b> - Capacidad min. de medición: 500.00 m - Año de Adquisición: no mayor 02 años anterior a la convocatoria.</td><td>01</td></tr><tr><td>04</td><td><b><u>CÁMARA FOTOGRÁFICA</u></b> - Cámara fotográfica digital con fechador</td><td>01</td></tr><tr><td>05</td><td><b><u>GPS SUBMÉTRICO</u></b> - GPS submétrico - Precisión &lt; 1m</td><td>01</td></tr></table>	N°	DESCRIPCION	CANT.	01	<b><u>VEHÍCULO LIGERO DE 04 PASAJEROS:</u></b> - Capacidad: 04 pasajeros mínimo. - Año de fabricación: año 2014 mínimo. - Equipada con: cinturones de seguridad, botiquín, conos y cuña de seguridad, extintor, circulina, neumáticos en buen estado, llanta de repuesto, etc.	01	02	<b><u>DESBROZADORA (Guadaña):</u></b> - Potencia :2.00 hp mínimo. - Año de Adquisición: no mayor 02 años anteriores a la convocatoria.	01	03	<b><u>ODÓMETRO:</u></b> - Capacidad min. de medición: 500.00 m - Año de Adquisición: no mayor 02 años anterior a la convocatoria.	01	04	<b><u>CÁMARA FOTOGRÁFICA</u></b> - Cámara fotográfica digital con fechador	01	05	<b><u>GPS SUBMÉTRICO</u></b> - GPS submétrico - Precisión < 1m	01		
N°	DESCRIPCION	CANT.																			
01	<b><u>VEHÍCULO LIGERO DE 04 PASAJEROS:</u></b> - Capacidad: 04 pasajeros mínimo. - Año de fabricación: año 2014 mínimo. - Equipada con: cinturones de seguridad, botiquín, conos y cuña de seguridad, extintor, circulina, neumáticos en buen estado, llanta de repuesto, etc.	01																			
02	<b><u>DESBROZADORA (Guadaña):</u></b> - Potencia :2.00 hp mínimo. - Año de Adquisición: no mayor 02 años anteriores a la convocatoria.	01																			
03	<b><u>ODÓMETRO:</u></b> - Capacidad min. de medición: 500.00 m - Año de Adquisición: no mayor 02 años anterior a la convocatoria.	01																			
04	<b><u>CÁMARA FOTOGRÁFICA</u></b> - Cámara fotográfica digital con fechador	01																			
05	<b><u>GPS SUBMÉTRICO</u></b> - GPS submétrico - Precisión < 1m	01																			
	<u>Acreditación:</u>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que sustente la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</li><li>- Tarjeta de propiedad del vehículo ligero propuesto.</li><li>- Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente vehículo ligero propuesto.</li><li>- Revisión técnica vigente del vehículo ligero propuesto.</li><li>- Copia de Licencia de Conducir vinculada al vehículo propuesto por el postor, de acuerdo a la categoría requerida.</li><li>- Declaración Jurada del equipamiento para el vehículo ligero (según formato del postor)</li></ul>																				
	<b><u>NOTA:</u></b> El uso del vehículo (vehiculó ligero) será permanentemente (durante las 08 horas laborables) para el traslado del personal que labora en el tramo, herramientas, materiales, etc.																				
	Durante la ejecución del servicio las movilidades ofertadas que presten el servicio serán verificados por el inspector (placa de registro y características), caso contrario será sujeto a las penalidades correspondientes.																				
	<div>Importante</div> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>																				

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>JEFE DE MANTENIMIENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación mínima de (un Curso de Capacitación) de 20 horas lectivas como mínima en mantenimiento rutinario de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados de capacitación donde se acredite fehacientemente las horas lectivas mínimas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>DI JEFE DE MANTENIMIENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con un (01) año mínimo de experiencia en el cargo de JEFE DE MANTENIMIENTO y/o CAPATAZ y/o JEFE DE CUADRILLA y/o MAESTRO DE OBRA o la combinación de estos, en la ejecución de servicios y/o obras en general de carreteras en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 191,488.00 (CIENTO NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>



	<p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 47,872.00 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> Conservación vial y/o mantenimiento vial y/o construcción y/o mejoramiento y/o rehabilitación de carreteras o la combinación de los términos anteriores en vías pavimentadas de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	--

<sup>17</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”.

**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 P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>[90] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MEJORA 1:</b> Implementar un plan de calidad y sostenibilidad ambiental.</li> <li>• <b>MEJORA 2:</b> Implementar un plan de Seguridad y prevención.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MEJORA 1:</b> Se acreditará mediante la presentación de un plan de calidad y sostenibilidad ambiental.</li> <li>• <b>MEJORA 2:</b> Se acreditará mediante la presentación de un plan de Seguridad y prevención.</li> </ul> <div data-bbox="308 674 1026 1335" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></li> <li>• <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i></li> </ul> </div>	<p style="color: blue; text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1: <b>[5] puntos</b></p> <p>Mejora 2: <b>[5] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>18</sup></b>

**Importante**

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

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>19</sup>**

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

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

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

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

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>20</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

recepción de la prestación.

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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>21</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>22</sup>.*

<sup>21</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>22</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

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>23</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>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>23</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>24</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

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>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>25</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>26</sup> Ibídem.

<sup>27</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>28</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>28</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**  
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 Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1

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>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>31</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**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 Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM Nº [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

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 Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM Nº [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
<b>Monto total de la oferta</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>32</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>32</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										

<sup>33</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>34</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>35</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 Nº 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 Nº 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>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</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>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

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 Nº 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2025-DRTC-A./C.S.-1**

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.*