

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	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	<b>Advertencia</b> • Abc	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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	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 enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 002-2024-MPL-L/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
RUTINARIOS PARA LOS CAMINOS VECINALES DE LA  
PROVINCIA DE LUYA II: EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO  
- HUALA - COCABAMBA; EMP. PE-08B (DV. HUINCHUCO) -  
COLCAMAR; EMP. AM-111 (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN  
- PTA. CARRETERA.**

## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDA PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD  
RUC N° : 20185609171  
Domicilio legal : Jr. Miguel Grau N° 528 - Lámud  
Teléfono: : 939378007  
Correo electrónico: : alcaldia@muniluya.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO RUTINARIOS PARA LOS CAMINOS VECINALES DE LA PROVINCIA DE LUYA II:

ITEM	CAMINO VECINAL
I	EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA
II	EMP. PE-08B (DV. HUINCHUCO) - COLCAMAR
III	EMP. AM-111 (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – 013-2024-MPL-L/PROC-SEL/GM el 02/04/2024

### 1.4. 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.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 240 días

calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. 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 el monto de S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en CAJA DE LA ENTIDAD – MPL-L sito en el Jr. Miguel Grau N° 428 – Lámud – Luya – Amazonas.

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, Aprueba el Manual de Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción EG-2013.
- 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° 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.

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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</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 (2) 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.*
- *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>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Importante para la Entidad**

<sup>5</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>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado 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 ITEM

#### 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 estimado 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 : 00265005896  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : 01826500026500589695

”

<sup>7</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>8</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>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</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,*

<sup>8</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>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, sito en el Jr. Miguel Grau N° 528 – Lámud.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales

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

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por personal designado por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVP, y la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP.
- Certificado de Transitabilidad otorgado por la Municipalidad Distrital al cual pertenece el camino vecinal.
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, sito en el Jr. Miguel Grau N° 528 – Lámud

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### 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

#### ITEM I

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	ÁREA TÉCNICA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL LUYA LAMUD, PERTENECIENTE A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUYA LAMUD CON RUC N° 20185609171, REGIÓN AMAZONAS.
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: "EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA" (L=46.200 km), UBICADO EN EL DISTRITO DE COCABAMBA, PROVINCIA DE LUYA – AMAZONAS"

#### I. ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; además, son competentes para fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.

La Ley Orgánica de Municipalidades señala que las municipalidades provinciales y distritales, dentro del marco de las competencias y funciones específicas, son competentes para promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.

En consistencia con las estrategias de desarrollo económico territorial de los gobiernos locales y en armonía con la política del sector para el desarrollo del transporte, es primordial la intervención en vías vecinales a nivel de mantenimiento vial, con la finalidad de mejorar los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.

Dentro de la política de Descentralización del Gobierno Central, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriéndose este componente a los Gobiernos Locales, incorporando en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Público en el marco del Decreto Supremo N° 008-2007-EF; y como tal, la contratación del servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se realizaran bajo el marco de La Ley No 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo No 344-2018-EF y sus modificatorias, así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.

Asimismo, en el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 008-2007-EF, Decreto que aprueba los Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Fondos Públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, menciona que los fondos públicos a ser transferidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público a las Municipalidades verificadas, a propuesta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - PROVIAS DESCENTRALIZADO, según corresponda, constituyen transferencias programáticas destinadas exclusivamente al financiamiento del Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales.

Así bien mediante Convenio N° 015-2024-MTC/21; CONVENIO DE GESTION PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE VIAS VECINALES ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD - PIA 2024", se establece los compromisos y responsabilidades entre PROVIAS DESCENTRALIZADO y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA, para la ejecución del mantenimiento rutinario de las vías vecinales que se especifican en el Anexo I que forma parte integrante del presente Convenio, con los recursos otorgados por Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.

## II. NORMAS APLICABLES

- Constitución Política del Perú 1993, Art. 188°.
- Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del sector público para el año 2024
- 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, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, Aprueba el Manual de Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción EG-2013.
- 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° 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.
- Ordenanza N° 010-2007-MPL-L, mediante la cual se crea el Instituto de Vial Provincial - Luya.
- Convenio de Gestión N° 015-2024-MTC/21

## III. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La presente contratación tiene finalidad lograr una adecuada transitabilidad y accesibilidad del camino (superficie de rodadura y drenaje) que permita la integración (proporcionando seguridad y comodidad) de las poblaciones del Distrito de Cocabamba a Centros de consumo de los Distritos María, Longuita y Tingo, Ubicado en la Provincia de Luya, Departamento de Amazonas, permitiendo crear una conciencia nacional acerca de la importancia de mantener las vías permanentemente en buen estado en todos los caminos vecinales, con un ahorro considerable en los costos de operación vehicular. Así mismo tiene el propósito de preservar las inversiones y/o intervenciones realizadas con anterioridad de la Construcción, el Mejoramiento, la Rehabilitación y/o el mantenimiento periódico de la vía.

## IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permita la contratación de una persona natural o jurídica que efectúe el servicio de mantenimiento rutinario del siguiente camino vecinal:

PROVINCIA	DISTIRTO	CODIGO DE RUTA	DESCRIPCION DEL TRAMO	LONG. KM
LUYA	MARIA - COCABAMBA	R010577	CAMINO VECINAL EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA	46.200

### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

Es la contratación de asociaciones y/o microempresa y/o empresas que brinden el servicio de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal "EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA" (46.200 km); durante 240 días calendarios. Con la finalidad de ejecutar el servicio de mantenimiento rutinario y la transitabilidad y reducir el costo, tiempo e inseguridad vial en el camino vecinal mencionado

### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 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.

- Fortalecer la política social de PROVIAS DESCENTRALIZADO de lucha contra la extrema pobreza, por lo que se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, radiquen en el tramo a mantener y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
- Agilizar el transporte tanto de pasajeros como de carga entre los distritos de y comercios circundantes.
- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, sin duda tiene por objeto mejorar la transitabilidad del parque automotor ya que así se evitaría accidentes por el deterioro de la misma.
- El mantenimiento de esta vía acortaría el tiempo de viaje de un lugar a otro en corto tiempo evitando así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio entre los pueblos cercanos a la vía, mejorando así el ingreso per cápita de cada familia.

#### V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

Los presentes términos de referencia contienen información técnica de prestaciones y gestión; así como el servicio a realizar con resultados o estándares que debe alcanzar el Contratistas, en el camino vecinal.

##### 5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Servicio de Ejecución del Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal No Pavimentado,

Tramo: "EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA" (46.200 km)

Red Vial: VECINAL

Código de Ruta o .....

Código de Ruta Provisional: R010577

Tipología y Nivel de Servicio:

TIPO IB: 0.000 Km

TIPO IIB: 39.200 Km

TIPO IIIB: 7.000 Km

Longitud: 46.200 Km

Ubicación:

Distrito(s): COCABAMBA

Provincia: LUYA

Departamento: AMAZONAS

En el servicio para la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario del camino vecinal no pavimentado, tramo: "EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA" de 42.600 Km, con la finalidad de lograr el objetivo del servicio, se ha programado actividades, en función a prioridades, estacionalidad y características del camino, con uso intensivo de mano de obra no calificada (mantenimiento rutinario manual), dirigidas a conservar la calzada, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente del tramo, formulado a través del Documento técnico para la ejecución de actividades del Mantenimiento Rutinario Manual del Camino Vecinal No Pavimentado del camino vecinal descrito, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2023-MPL-L/GM.

##### 5.2 ACTIVIDADES:

- Ejecutar permanentemente las dieciséis (16) actividades y dos (02) sub - actividades programadas en el documento técnico aprobado, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas del documento técnico y en la parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

#### MR 100 Conservación de la Calzada

MR 101 Limpieza de Calzada

MR 102 Bacheo

MR 103 Desquinche



**MR 104 Remoción de Derrumbes**

Proveer una superficie de rodadura uniforme, libre de defectos que representen peligro para el usuario  
Corregir los defectos que con el transcurrir del tiempo contribuyan a crear problemas futuros par la vía  
Evaluación y monitoreo del comportamiento de la superficie de la vía mediante la verificación de los indicadores.

**MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje**

MR 201 Limpieza de Cunetas

MR 202 Limpieza de Alcantarillas

MR 203 Limpieza de Baden

MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación

MR 205 Limpieza de Pontones

MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua

Limpieza del sistema de drenaje superficial (cunetas, alcantarillas, zanjas de coronación, zanjas de drenaje, etc) para asegurar su operatividad.

Reconocimiento y evaluación del funcionamiento de las estructuras y la influencia en ellas de las aguas superficiales.  
Inspección periódica y sistemática de las estructuras, con el propósito de auscultar cualquier daño, evaluando su magnitud para proceder a su mantenimiento y reparación inmediata.

**MR 300 Control de Vegetación**

MR 301 Roce y limpieza

Roce y Limpieza de maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permitan una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.

**MR 400 Seguridad Vial**

MR 401 Conservación de Señales

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

**MR 500 Medio Ambiental**

MR 501 Reforestación

Supervisar las obras específicas de prevención y mitigación ambiental.

Reforestación de zonas desforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía.

Desarrollo de actividades de comunicación capacitación a los usuarios de la vía y a la población en general, orientados a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

Mantenimiento y utilización adecuada de las zonas de botadero para el acondicionamiento de materiales provenientes de derrumbes, bacheos, limpiezas en general, etc.

**MR 600 Vigilancia y Control Vial**

MR 601 Vigilancia y Control

**MR 700 Actividades Complementarias**

MR 701 Reparación de Muros Secos

MR 702 Reparación de Pontones

**Sub - actividades**

MR 102.01 Transporte de material de cantera

MR 102.02 Transporte de agua

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

- Ejecutar las actividades según orden de prioridad, siendo: seguridad de viaje, mantenimiento de obras de drenaje y otras actividades generales, indicados en el documento técnico aprobado y Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

Primera Prioridad:

- a. Limpieza de Calzada M2
- b. Bacheo M2
- c. Desquinche M2
- d. Tajeas.
- e. Remoción de Derrumbes M3

Segunda Prioridad:

- f. Limpieza de Alcantarilla
- g. Limpieza de Cunetas M2
- h. Limpieza de Badén M2
- i. Limpieza de zanjas de coronación M2
- j. Limpieza de pontones
- k. Encauzamiento de pequeños cursos de agua
- l. Roce y Limpieza M2

Tercera Prioridad:

- m. Conservación de señales
- n. Reforestación
- o. Vigilancia y control

Cuarta Prioridad:

- p. Reparación de Muros Secos.
- q. Reparación de Pontones.

- Hacer uso intensivo de mano de obra no calificada de la zona de intervención para conservar la carretera, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.
- Efectuar el pintado de las progresivas al inicio de la intervención de la ruta a cada 20 metros y los elementos de la vía, considerando el punto de inicio y la categorización establecida según lo establecido en el SINAC, debiendo mostrarse su conservación durante la vigencia del contrato hasta la recepción y conformidad del servicio de ejecución.

**5.3 PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento de ejecución de cada actividad está estipulado en el documento técnico aprobado, así como las normas de ejecución y Capítulo 4 del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial.

**5.4 PLAN DE TRABAJO:**

Plan de trabajo, será presentado al día siguiente de la entrega de terreno, para su revisión y opinión favorable por parte del personal designado como Inspector y/o del jefe de operaciones del IVP y su conformidad otorgada por el responsable del área usuaria del GL o Gerente del IVP según corresponda y su respectiva aprobación con resolución por el GL o IVP. El Inspector y/o monitor vial del Tramo tendrá dos días (2) días para revisar y emitir opinión favorable sobre el plan de trabajo (opinión favorable o desfavorable de ser el caso), en caso de ser observado, el contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendarios, para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en el XIX capítulo de los presentes términos de referencia.

El plan de trabajo deberá ser mensual y por el plazo total del contrato, considerándose las actividades del sistema GEMA, con sus respectivas cargas de trabajo para el Mantenimiento Rutinario indicadas en el documento técnico aprobado. Asimismo, deberá presentar el cronograma de actividades y el cronograma de desembolsos actualizado al inicio del servicio, el mismo que debe ser consistente y coherente con la descripción del servicio ofertado.

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual el personal designado como Monitor Vial del Gobierno Local o la Jefatura de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Luya controlará el cumplimiento de lo programado.

Recomendación: el Plan de trabajo debe ser planificado, coordinado y programado con el Jefe Operación o Monitor Vial y el Jefe de Mantenimiento del Proveedor, conteniendo los documentos indicados en el Anexo I;

#### 5.5 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIALES:

Las Emergencias Viales son eventos no programados e imprevistos que obstruyen el libre tránsito de la Carretera; así como, aquellas circunstancias que generan un inminente peligro de interrupción del tránsito o de seguridad para los usuarios.

El contratista procederá a atender inmediatamente la emergencia vial, las 24 horas del día, hasta restituir el libre tránsito en la vía (según la envergadura de la emergencia que será determinada por el jefe de operaciones del IVPL-L), deberá proveer un adecuado control temporal de tránsito mediante vigias comunicados con radios, conos de seguridad, tranqueras, señales pare/siga y otros implementos que ayuden a mejorar la visibilidad de la Emergencia Vial.

La señalización y control temporal de tránsito deberá ser realizada inmediatamente (tiempo no mayor a 12 horas), de lo contrario será calificada la Emergencia Vial como desatendida, generando la penalización del mismo.

El contratista, deberá documentar la atención de la Emergencia Vial con fotografías de alta resolución, fechadas como mínimo tomadas de 06 ángulos distintos, dos (02) vistas fotográficas de frente, dos (02) vistas fotográficas del costado lateral izquierdo y dos (02) vistas fotográficas del costado lateral derecho, filmaciones, etc. Las fotografías deben ser tomadas todos los días mientras dure la atención de la emergencia.

#### 5.6 NORMAS TECNICAS Y/O SANITARIAS:

Conjunto de reglas desarrolladas a fin de facilitar la planificación del mantenimiento, la medición de la productividad y de los rendimientos que deberán alcanzarse para brindar un servicio de Mantenimiento Vial Rutinario eficiente. Compuesta por:

- Parte IV Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial.
- NORMAS DE EJECUCIÓN
- NORMAS DE CANTIDAD
- NORMAS DE EVALUACIÓN
- Decreto Supremo N° 3-2023-PCM, a través del cual se prorrogó el Estado de Emergencia Sanitaria a partir del 25 de febrero de 2023 por un plazo de 90 días calendario.

#### 5.7 IMPACTO AMBIENTAL:

El medio ambiente es el lugar donde vivimos, la tierra que nos da los alimentos, el agua, el aire, los animales y las plantas. Nosotros formamos parte del Medio Ambiente.

Razón por el cual, se deberá evitar el deterioro del medio ambiente durante la ejecución de las actividades de mantenimiento de caminos, mediante una serie de prácticas sencillas para evitar generar problemas ambientales directos e indirectos en el ámbito donde se desarrollan, indicados en el manual técnico del GEMA.

#### VI. SEGUROS (De corresponder)

El Contratista para ejecutar el desarrollo de sus actividades deberá contar con los siguientes seguros:

- Seguro de Plan vital (ESSALUD) o Seguro integral de salud (SIS) en caso el trabajador se niegue por motivos de descuento, pérdida del SIS u otros, previo sustento con declaración jurada del trabajador (La Declaración Jurada del Trabajador se acreditará al momento de inicio de los servicios de cada trabajador).
- Seguro contra terceros (daños a la propiedad), los cuáles serán gestionados y presentados como máximo a los 15 (quince días calendarios) a la firma del contrato.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de corresponder.

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

##### 8.1. LUGAR:

El servicio de mantenimiento rutinario se desarrollará en el Camino Vecinal "EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA" (46.200 km); ubicado en:

DISTRITO: Cocabamba  
PROVINCIA: Luya  
REGION: Amazonas

#### 8.2. PLAZO:

- El plazo de ejecución del servicio es de: 240 días calendarios (08 Meses) los que serán contabilizados a partir del día hábil siguiente de entrega de terreno.
- La vigencia del contrato será desde el día siguiente de la suscripción del acta de entrega de terreno hasta que el responsable del área usuaria o gerente general del instituto vial provincial de luya recepción el informe final y otorgue la conformidad final de la recepción de la prestación a cargo del contratista.
- Disponibilidad para ejercer el servicio de Lunes a Sábado.

HORARIO DE TRABAJO (DE LUNES A VIERNES)	
MAÑANA	TARDE
08:00 am – 12:00 pm	01:00 pm – 05: 30 pm
SABADO	
07:30 am – 01: 00 pm	

### IX. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR (Obligatorio)

#### 9.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El proveedor debe cumplir los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica
- Con RUC activo y habido
- Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP DE SERVICIOS vigente.
- Con inscripción en el Registro de Mediana y Pequeña Empresa – REMYPE vigente.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- Contar con la capacidad legal técnica para ejecutar el servicio; acreditando la calidad técnica con copias de contratos y sus respectivas constancias de conformidad de servicio o constancia de prestación; comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentalmente y fehacientemente con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor estimado de la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso el postor que declare en el Anexo de las bases tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto facturado acumulado equivalente el 25% del valor estimado, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

#### 9.2 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, viables la conformación de consorcio para presentar su propuesta como proveedor, bajo las siguientes condiciones.

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%



- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 40%

### 9.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:

Estos serán exigidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en cumplimiento al documento técnico aprobado.

#### ❖ HERRAMIENTAS

15 pico, 15 palanas, 15 lampas, 10 combas, 10 carretillas, 10 rastrillo, 15 machetes, 10 escobas, 07 baldes de 18lts, 07 barretas, 07 sogas, 10 conos grandes como mínimo.

#### ❖ EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

Cascos de seguridad con cortaviento  
Chalecos reflectivos color naranja  
Pantalón de seguridad color naranja  
Zapatos de Seguridad y Botas de Jebe  
Guantes de acuerdo al tipo de trabajo  
Lentes

Los implementos de seguridad se entregarán de acuerdo al número total de personal que se requiera en la zona de trabajo y serán renovados cuando estos ya no cumplan con su funcionalidad.

#### ❖ EQUIPO

01 celular con buena resolución para captura de imagen y que permita instalación de aplicativo para georreferenciación.  
01 vibrador Tipo Plancha o Canguro  
01 zaranda Manual

#### ❖ MATERIALES

Cemento  
Pintura esmalte

Otras de acuerdo a las necesidades para realizar un adecuado servicio de mantenimiento

#### ❖ MOVILIDAD:

El contratista del servicio deberá contar con movilidad permanente para el traslado de sus herramientas y materiales hasta el lugar en donde se desarrollarán los trabajos de mantenimiento.

En caso de no contar con movilidad propia deberá alquilarla.

- 01 volquete 4m3 y/o camioneta y/o moto carguera
- Completamente operativa, equipada y en buen estado.

### 9.3.1 EQUIPAMIENTO.

#### A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

01 camión volquete de 4 m3 y/o camioneta y/o moto carguera, con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de la oferta.

#### B. OTRO EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

01 compactadora Vibratoria Tipo Plancha o Canguro, con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de la oferta, en caso corresponda.

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

### 9.3.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA.

01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**9.3.3 PERFIL DEL PERSONAL**

**A. PERSONAL CLAVE:**

**Jefe de Mantenimiento**

- Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado o Bachiller en Ingeniería Civil, designado por el contratista, con experiencia mínima de 01 año, como Jefe de Mantenimiento o Residente de Servicio o Jefe de Grupo o Jefe de Servicio o Monitor Vial o Jefe de Operaciones o supervisor o inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales, la cual deberá ser sustentada mediante la presentación de copias de contratos y su respectiva conformidad, certificados o constancias que acrediten tal experiencia.
- Así mismo el personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso legalizado de dedicación a tiempo completo, con una participación del 100 % y permanente sobre el tramo en la ejecución del servicio a contratar; adjunta la copia simple de su DNI.

La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional reemplazado.

**Funciones del Jefe de Mantenimiento**

Para alcanzar las distintas prestaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y de los aportes del contratista, es responsable técnico y administrativo del servicio la ejecución del contrato.

Por lo tanto, de manera referencial, competen al jefe de mantenimiento del servicio, como mínimo, las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario.
- Permanecer en la vía objeto del contrato, en coordinación con el Inspector y Área Usuaría.
- Asumir la responsabilidad por todo el personal profesional y personal de campo asignado al Servicio.
- Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y finales.
- Elaborar la liquidación final del contrato de ejecución.
- Realizar las Capacitaciones Programadas al personal de campo.
- Realizar el conteo de tráfico y registro de precipitación a través de las Fichas N° 01 y 02 del GEMA
- Participar en la entrega del terreno y en la recepción y conformidad del servicio.
- Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

**B. PERSONAL NO CLAVE:**

**Personal de Campo**

- Se presentará una relación del personal de campo mínimo que ejecutará los trabajos en el Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal: **EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA**, que para el presente caso fue calculado según la tipología del camino:

CARGO	CANTIDAD
-------	----------

PERSONAL OBRERO (El contratista debe asignar a un jefe de grupo del mismo personal obrero)	15
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

- Incorporar personal de campo femenino mínimo el 25% del total de trabajadores.
- No se exigirá experiencia previa del personal de campo.
- Adjuntar copia de DNI del personal de campo y carta simple de disponibilidad inmediata para participar del servicio y no formar parte del personal de campo de otro procedimiento de selección.
- Adjuntar también certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenecen al tramo; alcalde distrital o alcalde del Centro Poblado o presidente de la Comunidad.

El postor presentará el servicio con el personal propuesto en su oferta, precisándose que solo está permitido el cambio de dicho personal por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y por otros de igual o mayor calificación, previa aprobación de la entidad.

#### 9.4 OTRAS CONSIDERACIONES A SER PREVISTAS POR EL CONTRATISTA:

##### CAPACIDAD ECONÓMICA.

- El postor una vez obtenido la buena pro, para la firma del contrato deberá acreditar con el Boucher de depósito a la cuenta de su empresa y/o asociación una solvencia económica equivalente al 15 % al monto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato y las responsabilidades del contratista derivadas del mismo

##### CUADERNO DE OCURRENCIAS

- El cuaderno de ocurrencias debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una a la Entidad, otra al postor y la tercera al Inspector. El original de dicho cuaderno debe permanecer en el lugar de la ejecución del servicio, bajo custodia del responsable de la actividad, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

#### 9.5 EXPERIENCIA DEL POSTOR

##### FACTURACION

El postor deberá acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/ 628,320.00 (Seiscientos Veintiocho Mil Trescientos Veinte con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad del servicio según corresponda en un máximo de veinte (20) contrataciones.

##### PRESTACIONES SIMILARES

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

#### 9.6 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones del Contratista:

- Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y el presente Contrato.
- Garantizar la transitabilidad del camino y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación y parte IV del del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial (Anexos del presente términos de referencia).
- Obligatoriamente el contratista deberá mantener durante el periodo del Servicio al personal de campo necesario, que para el presente contrato equivale a 03 personas y al Jefe de Mantenimiento; En caso se realice la supervisión por parte de la ENTIDAD, y se constate el incumplimiento de esta obligación, se aplicará la penalidad establecida en la Cláusula del contrato.
- Mantener al personal de trabajadores que figura en la relación de la Propuesta Técnica, salvo cambios o coordinaciones realizadas con la ENTIDAD, con la debida anticipación.
- Utilizar en forma obligatoria los EPP, uniformes determinados por LA ENTIDAD durante la jornada de trabajo y, además, debe incluir las medidas sanitarias relacionadas a la ejecución de las actividades en caso corresponda.



- El personal de campo y el jefe de mantenimiento debe acreditar su certificado de vacunación para COVID-19 (primera, segunda, tercera y dosis de refuerzo de corresponder) en caso corresponda.
- Presentar los informes mensuales de acuerdo a los formatos elaborados por LA ENTIDAD.
- Al finalizar el servicio el contratista presentara su liquidación final del servicio.
- Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato. No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- Remitir a la Municipalidad Distrital correspondiente copia del informe mensual del servicio ejecutado.
- Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación a la ejecución del contrato.
- El CONTRATISTA deberá asumir el costo de un seguro de protección vital (ESALUD), de cada una de las personas que realizarán el servicio que no tienen SIS, durante el periodo del contrato; siendo de su absoluta responsabilidad el no cumplimiento de esta obligación.

## X. REQUISITOS DE CALIFICACION

### 10.1. CAPACIDAD LEGAL

#### 10.1.1. HABILITACION

##### Requisitos

- Persona Natural o Jurídica registrada y habilitada en el Registro Nacional del Proveedores (RNP) del OSCE para la prestación del servicio.
- Persona Natural o Jurídica y habilitada en SUNAT cuya(s) actividad(es) económica(s) principales(es) o secundaria(s) sea(n) ni menos una de las siguientes 4210 – Conservación de Carreteras, 4210 Mantenimiento de Carreteras o 4210 – Servicio de Mantenimiento de Carreteras

##### Acreditación:

Copia suscrita por la Persona Natural o Representante Legal de Persona Jurídica o Consorcio del Certificado de Registro Nacional de Proveedores.

Copia Suscrita por la Persona Natural o Representante Legal del Persona Jurídica o Consorcio del Certificado de la Ficha RUC.

### 10.2. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

#### 10.2.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

##### Requisitos:

El postor o postores deberá proveer las siguientes herramientas por cuadrillas; dichas herramientas deben encontrarse en perfecto estado de conservación y completamente operativas; así mismo los equipos y movilidad también deben de estar en perfecto estado y completamente operativos cuya antigüedad no debe ser mayor a cinco (05) años.

CUADRO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MOVILIDAD MINIMO			
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
HERRAMIENTAS			
01	PICOS	UND.	15
02	PALANAS	UND.	15
03	LAMPAS	UND.	15
04	COMBAS	UND.	10
05	CARRETILLAS	UND.	10
06	RASTRILLO	UND.	10
07	MACHETES	UND.	15
08	ESCOBAS	UND.	10
09	BALDES DE 18 LTS	UND.	07

10	BARRETAS	UND.	07
11	SOGA	UND.	07
12	CONOS GRANDES DE SEGURIDAD COMO MINIMO	UND.	12
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL			
01	CASCO DE SEGURIDAD CON CORTVIENTO	UND.	Los implementos de seguridad se entregarán de acuerdo al número total de personal que se requiera en la zona de trabajo y serán renovados cuando estos ya no cumplan con su funcionalidad
02	CHALECOS RELFECTIVOS COLOR NARANJA	UND.	
03	PANTALON DE SEGURIDAD COLOR NARANJA	UND.	
04	ZAPATO DE SEGURIDAD Y/O BOTAS DE JEBE	PAR	
05	GUANTES DE ACUERDO AL TIPO DE TRABAJO	PAR	
06	LENTES	UND.	
EQUIPOS			
01	CELULAR CON BUENA RESOLUCIÓN PARA CAPTURA DE IMAGEN Y QUE PERMITA INSTALACIÓN DE APLICATIVO PARA GEORREFERENCIACIÓN.	UND	01
02	VIBRADOR TIPO PLANCHA O CANGURO	UND	01
MOVILIDAD			
01	VOLQUETE DE 4 m3 y/o CAMIONETA y/o MOTO CARGUERA.	UND	01

Acreditación:

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

**10.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA**

01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, es decir en las Localidades de María o Cocabamba, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**10.2.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**10.2.3.1. FORMACION ACADEMICA**

**Jefe de Mantenimiento**

Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado o Bachiller en Ingeniería Civil,

Acreditación:

Con la presentación de EL GRADO O TITULO PROFESIONAL; el mismo que será verificado por el comité de selección, según corresponda en el Registro de Grados Académico y Títulos Profesionales en el portal web de la superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través de siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/verificainscripcion>; o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través de siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

**10.2.3.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Jefe de Mantenimiento**

Deberá contar con experiencia mínima de 01 año, como Jefe de Mantenimiento o Residente de Servicio o Jefe de Grupo o Jefe de Servicio o Monitor Vial o Jefe de Operaciones o supervisor o inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales.

Acreditación:

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

### 10.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor deberá acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/ 628,320.00 (Seiscientos Veintiocho Mil Trescientos Veinte con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago del servicio según corresponda en un máximo de veinte (20) contrataciones.

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

## XI. ENTREGABLES Y RESULTADO (Obligatorio)

### 11.1. ENTREGABLES MENSUALES

Los informes Mensuales se refieren a aquellos que se presentan al término de cada mes; como sustento de avance, en el que estará plasmado la siguiente información como mínimo:

- Informe el avance mensual del mantenimiento rutinario, donde precise el avance de acuerdo al GEMA en 02 originales (Anexo 02)
- 01 CD conteniendo la información del mes (Formato editable y PDF)
- Cronograma de actividades a desarrollarse del mes siguiente, con el cual el Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial Luya controlará el cumplimiento de lo programado
- Panel fotográfico de como mínimo 4 fotos (antes, durante y después) fechas y georreferenciada por cada actividad y día de trabajo realizado.
- El Certificado de Transitabilidad deberá estar suscrito por la autoridad Municipal correspondiente.
- Otros que indique el jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Luya

### 11.2. ENTREGABLE FINAL: LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA

El contratista y/o ejecutor del Servicio también está obligado a entregar la Liquidación Técnica – Financiera del servicio, en forma impresa con un plazo de treinta (30) días calendarios de suscrita el acta de recepción del servicio sin observaciones en dos (02) originales.

Una vez presentada la liquidación final, el jefe de operaciones tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para revisar y emitir la conformidad de ser el caso. De encontrarse observaciones a la liquidación presentada por el contratista del servicio, la entidad notificará al mismo en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios y el contratista del servicio tendrá un plazo de tres (03) días calendarios para la subsanación correspondiente.

La entidad tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios, desde la conformidad del Gerente General del Instituto Vial Provincial, para aprobar mediante acto resolutivo la Liquidación Técnica financiera del servicio.

El Contratista tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios desde la notificación de la Resolución de Alcaldía de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera para apelar dicha resolución de no resultar conforme.

En caso el ejecutor del servicio no presente la Liquidación Técnica Financiera del servicio en el plazo previsto, el Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Luya, deberá elaborar dicha liquidación en un plazo máximo de quince (15) días calendarios debiendo considerar el costo de elaboración correspondiente.

La Liquidación Técnica Financiera deberá contener la siguiente documentación, contenida en el Anexo 03.



Los informes mensuales y Liquidaciones deberán estar foliada, firmada y sellada en todas sus hojas por el jefe de mantenimiento y Postor; debiéndose presentar 02 originales en formato impreso y 01 digital.

Los Informes Mensuales y Liquidaciones se deberán presentar en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud con dirección en Jr. Miguel N° 528 - Lámud

### 11.3. RESULTADOS ESPERADOS:

El producto final del Servicio de Mantenimiento Rutinario Vial corresponde a un camino en óptimas condiciones de transitabilidad, que cumplan con los indicadores y no superan tolerancias de las actividades indicadas en las especificaciones técnicas en la Parte IV Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial.

## XII. DE LA SUPERVISION Y/O INSPECCIONES

El mantenimiento vial rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente SUPERVISIÓN del personal designado como Inspector y/o monitor y/o jefe de operaciones, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los informes mensuales y comunicará al responsable del área usuaria de la Gerencia General del IVP de corresponder para proceder al pago correspondiente.

El personal designado como inspector y/o monitor y/o jefe de operaciones del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a el contratista.

EL CONTRATISTA, a pedido de LA ENTIDAD, separará del mantenimiento del camino vecinal a cualquier elemento que comprobadamente cause desorden o fomento indisciplina en el mantenimiento del camino vecinal.

## XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el área usuaria del GL o IVP previo informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, de acuerdo a lo indicado en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria con el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.

Para la conformidad del servicio, el Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones del IVP como área usuaria, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, debiendo precisar en la misma, la aplicación de penalidades que correspondan si fuera el caso.

De existir observaciones en la recepción del servicio, estas serán consignadas en Acta, indicando claramente el sentido de las mismas; debiendo el Proveedor de Servicios realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el Proveedor de Servicios no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, el GL o IVP podrá resolver el Contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. La recepción conforme del servicio contratado, no enerva al GL o IVP el derecho de interponer demandas por defectos o vicios ocultos del servicio.

## XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual ante el Gobierno Local o IVP y que se resumen en:

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por personal designado por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVP, y la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP.
- Certificado de Transitabilidad otorgado por la Municipalidad Distrital al cual pertenece el camino vecinal
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.



Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendarios de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

#### XV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El postor deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceras personas o entidades, ni hacer uso de los insumos ni resultados del presente servicio.

En tal sentido, el postor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez se haya concluido la prestación. La información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor/a.

#### XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (VICIOS OCULTOS)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado.

#### XVII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No corresponde

#### XVIII. PENALIDADES (Obligatorio)

##### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

De conformidad al artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La cual puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto de contrato vigente, esta se refiere al retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, al retraso en la presentación del plan de trabajo, los informes mensuales y liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

F = 0.25 para mayores a 60 días

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato

#### XIX. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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.

Se consideran como otras penalidades a las siguientes:

Primero: Las causales para la aplicación de penalidades figuran en las normas de evaluación y son las siguientes

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD DE LA MIROEMPRESA	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	UNIDAD TOLERANCIA	PENALIDAD FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE COBRO
-------------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------	----------------------------	------------------------

Limpieza de calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 km	Cuando la cantidad de obstáculos supera la tolerancia se aplicará 0.25 de UIT por cada Km observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m x 0.50 x 0.15m en 1 km	Cuando la cantidad de baches supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada Km observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Remoción de derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m3.	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	1 m3 por km	Cuando la cantidad de m3 supera la tolerancia se aplicará 0.5 de una UIT por cada Km observado.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Máximo 25% del área de la sección transversal	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 1 UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada alcantarilla observada	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de badén	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Máximo 30% de la superficie	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada badén observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de zanja de coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Máximo 30% de la sección transversal.	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.25 UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Deberá permanecer siempre limpia	En caso de no cumplir la tolerancia se aplicará 0.25 UIT por cada pontón observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Encauzamiento de pequeños cursos de agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (aniegos).	Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará una 0.5 UIT por cada curso de agua observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Roce y limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Máximo 45 cm	Cuando supera el valor de la tolerancia se aplicará 0.25 UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	1 m3 por km	Cuando la cantidad de m3 supera la tolerancia se aplicará 0.25 de una UIT por cada Km observado.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Conservación de señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por km.	Cuando supera la cantidad de la tolerancia se aplicará 0.25 UIT por cada señal observada	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

Segundo: Las causales para la aplicación de penalidades por la Gestión del Contrato se identifica de la siguiente manera:

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CALCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la presentación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia del personal.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal no provistos con herramientas por actividad	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
No presentar oportunamente los informes o no subsanar las observaciones efectuadas por el inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones dentro del plazo otorgado.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades de mantenimiento rutinario	Se aplicará 0.50 de una UIT por el incumplimiento	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Incumplimiento del uso de implementos de seguridad (chalecos, pantalones, casco, botas y/o zapatos de seguridad, guantes y gafas)	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Ausencia del Jefe de Mantenimiento	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Ausencia del personal de campo	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
No usar material seleccionado de cantera para bacheo	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada evento que se detecte.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
No presentar en los informes mínimo 04 fotografías por kilómetro, que describan el antes, durante y después de las Actividades ejecutadas, y que incluya al personal debidamente uniformado - EPP día fechados y georreferenciados	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada informe.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

#### XX. CLAUSULAS ANTICORRUPCION

- La declaración y garantía del contratista de 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.
- La obligación del contratista de 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.



- c) El compromiso del contratista de: 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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### XXI. ORDEN DE PRELACION

Solo en lo no previsto en los presentes Términos de Referencia será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### XXII. ANEXOS

- 22.1. Anexo N° 01 - Modelo Plan de Trabajo
- 22.2. Anexo N° 02 - Modelo de Informe Mensual
- 22.3. Anexo N° 03 - Modelo de Liquidación Final
- 22.4. Anexo N° 04 - Manual técnico de Mantenimiento
- 22.5. Anexo N° 05 - Determinación de la Tipología
- 22.6. Anexo N° 06 - Directivas de Mantenimiento Rutinario
- 22.7. Anexo N° 07 Parte IV – Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras y Conservación Vial.

#### ANEXO N° 01 PLAN DE TRABAJO (Presentación 02 originales)

- 1. Caratula
- 2. Índice general
- 3. Memoria descriptiva
  - 3.1. Nombre de la actividad
  - 3.2. Ubicación
  - 3.3. Antecedentes
  - 3.4. Objetivos
  - 3.5. Descripción
  - 3.6. Características técnicas de la vía actual
  - 3.7. Metas
  - 3.8. Monto del presupuesto
  - 3.9. Plazo de ejecución del servicio
- 4. Especificaciones técnicas
  - 4.1. Descripción
  - 4.2. Objetivo
  - 4.3. Materiales
  - 4.4. Equipos y herramientas
  - 4.5. Procedimiento de ejecución
  - 4.6. Indicador de comprobación
  - 4.7. Tolerancia
  - 4.8. Respuesta
  - 4.9. Aceptación de los trabajos
  - 4.10. Medición
  - 4.11. Pago



5. Formato de actualización de tarifas
  - 5.1. Mano de obra
  - 5.2. Materiales
  - 5.3. Equipos
  - 5.4. Costos de servicios técnicos y administrativos.
6. Análisis de precios unitarios
7. Insumos del mantenimiento vial
8. Costos indirectos
9. Tarifa de mantenimiento rutinario (km/año)
10. Presupuesto del mantenimiento rutinario (km/mes)
11. Cronograma de ejecución del servicio
  - 11.1. La programación mensual y resumen de cargas de trabajo (Formato N° 3)
  - 11.2. Cronograma de desembolsos o cronograma de ejecución mensual de recursos
12. Planos
  - 12.1. Plano de ubicación y localización
  - 12.2. Plano clave
  - 12.3. Plano de cartel de servicio
13. Solo en el caso sea necesario, según dispositivo vigente, Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo, aprobado por el Comité y Seguridad de Salud en el trabajo de cada centro laboral y registrado ante el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS), el mismo debe adecuarse a las disposiciones de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobado con R.M. N° 1275-2021-MINSA.

**ANEXO N° 02**  
**INFORMES MENSUALES - EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO**  
(Presentación 02 originales + 01 juego de Panel Fotográfico)

1. Generalidades.
  - 1.1 Datos Generales de la Micro empresa.
  - 1.2 Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados
  - 1.3 Plano de Ubicación de General
  - 1.4 Plano Clave del tramo
  - 1.5 Plano del cartel de servicio
2. Reportes de trabajo.
  - 2.1. Certificado de transitabilidad de servicio.
  - 2.2. Copia del cargo de presentación del informe a la Municipalidad Distrital
  - 2.3. Acta de Constatación de trabajo
  - 2.4. Cargas de Trabajo y Resumen (Formato N° 01 y 02) con su respectivo sustento.
3. Programación de Trabajo Mensual
  - 3.1. Programación Real Ejecutado (Formato N° 03.01)
  - 3.2. Programación del Mes (Formato N° 03.02)
  - 3.3. Programación del Siguiente Mes (Formato N° 03.03)
4. Recursos utilizados.
  - 4.1. Recursos Humanos.
  - 4.2. Herramientas y materiales.
  - 4.3. Equipos de corresponder.
5. Conclusiones y Recomendaciones.
  - 5.1. Conclusiones.
  - 5.2. Recomendaciones.
6. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención de las actividades ejecutadas durante el mes, fechadas y georeferenciadas)
7. Copias del Cuaderno de Mantenimiento
8. Conteo de Tráfico (Ficha N° 01).

9. Conteo de Precipitación (Ficha N° 02).
10. Ficha N° 05: Puntos Críticos.
11. Anexos.
  - 11.1. Factura.
  - 11.2. Relación de personal; rotativo, socios o trabajador.
  - 11.3. Tareo mensual de personal con respectiva copia de DNI.
  - 11.4. Planilla de pago mensual de personal del mes anterior.
  - 11.5. Copia de acta de entrega de terreno.
  - 11.6. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
  - 11.7. Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores durante el mes
  - 11.8. Copia del Seguro Responsabilidad Civil contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.
  - 11.9. Recibo por honorarios del Jefe de Mantenimiento.
  - 11.10. Carta de Autorización de abono (CCI)
  - 11.11. Boleta de pago del personal de campo del mes anterior.
  - 11.12. Certificado de No adeudo de los personales de campo, suscrito por las autoridades de la zona (presidente de la comunidad y alcalde del centro poblado) y Alcalde Distrital.

Nota: Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Jefe de Mantenimiento. Este documento debe ser presentado formalmente a la Entidad por el Contratista.

**ANEXO N° 03**  
**LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA**  
**(Presentación 02 originales)**

1. Resumen Ejecutivo
2. Ficha técnica
3. Liquidación Económica del Servicio
4. Memoria Descriptiva
5. Actividades Programadas y Reprogramadas
6. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Mantenimiento
7. Conteo del Tráfico y Precipitación
8. Planilla de Cargas de Trabajo Ejecutados
9. Resumen de lo puntajes mensualizados referido al control por resultados según Ficha N° 03 del GEMA
10. Cuadro Resumen de Valorizaciones
11. Calendario de Ejecución del Servicio
12. Hoja Resumen de Pagos
13. Copia de Comprobantes de Pago
14. Estado Económico Financiero
15. Certificado de No Adeudos Expedidas por los Autoridades Locales de la Zona
16. Declaración Jurada de cumplimiento del pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento.
17. Contrato del Servicio
18. Presupuesto de Servicio Contratado
19. Acta de Entrega de Terreno
20. Acta de Recepción y Conformidad de Servicios
21. Cálculo de Multa si las hubiera
22. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato
23. Plano de Ubicación y Plano Clave Post Mantenimiento.
24. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención, de cada actividad ejecutada).
25. Cuaderno de Servicio Original
26. Anexos
  - ✓ Copia de Certificado de Transitabilidad
  - ✓ Copia del Cargo del informe presentado a la Municipalidad Distrital
  - ✓ Copia de Acta de Constatación de Trabajos
  - ✓ Cargas de Trabajo y Resumen
  - ✓ Programación del mes
  - ✓ Copia de Ficha N° 03 (Control por Resultados)

- ✓ Conteo de Trafico
- ✓ Conteo de Precipitación
- ✓ Copia de relación de personal eventual y rotativo
- ✓ Copia de tareo
- ✓ Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores
- ✓ Planilla de pagos.
- ✓ Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores y ESALUD del Jefe de Mantenimiento.
- ✓ Copia del Seguro contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.

## ITEM II

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	ÁREA TÉCNICA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL LUYA LAMUD, PERTENECIENTE A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUYA LAMUD CON RUC N° 20185609171, REGIÓN AMAZONAS.
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: "EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR" (L=10.295 km), UBICADO EN EL DISTRITO DE COLCAMAR, PROVINCIA DE LUYA – AMAZONAS"

#### I. ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; además, son competentes para fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.

La Ley Orgánica de Municipalidades señala que las municipalidades provinciales y distritales, dentro del marco de las competencias y funciones específicas, son competentes para promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.

En consistencia con las estrategias de desarrollo económico territorial de los gobiernos locales y en armonía con la política del sector para el desarrollo del transporte, es primordial la intervención en vías vecinales a nivel de mantenimiento vial, con la finalidad de mejorar los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.

Dentro de la política de Descentralización del Gobierno Central, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriéndose este componente a los Gobiernos Locales, incorporando en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Público en el marco del Decreto Supremo N° 008-2007-EF; y como tal, la contratación del servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se realizaran bajo el marco de La Ley No 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo No 344-2018-EF y sus modificatorias, así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.

Asimismo, en el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 008-2007-EF, Decreto que aprueba los Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Fondos Públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, menciona que los fondos públicos a ser transferidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público a las Municipalidades verificadas, a propuesta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - PROVIAS DESCENTRALIZADO, según corresponda, constituyen transferencias programáticas destinadas exclusivamente al financiamiento del Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales.

Así bien mediante Convenio N° 015-2024-MTC/21; CONVENIO DE GESTION PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE VIAS VECINALES ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA – LAMUD - PIA 2024", se establece los compromisos y responsabilidades entre PROVIAS DESCENTRALIZADO y LA MUNICIPALIDAD

PROVINCIAL DE LUYA, para la ejecución del mantenimiento rutinario de las vías vecinales que se especifican en el Anexo I que forma parte integrante del presente Convenio, con los recursos otorgados por Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

## II. NORMAS APLICABLES

- Constitución Política del Perú 1993, Art. 188°.
- Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del sector público para el año 2024
- 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, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, Aprueba el Manual de Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción EG-2013.
- 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° 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.
- Ordenanza N° 010-2007-MPL-L, mediante la cual se crea el Instituto de Vial Provincial - Luya.
- Convenio de Gestión N° 015-2024-MTC/21

## III. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La presente contratación tiene finalidad lograr una adecuada transitabilidad y accesibilidad del camino (superficie de rodadura y drenaje) que permita la integración (proporcionando seguridad y comodidad) de las poblaciones del Distrito de Colcamar, Ocumal, Providencia y Ocalli a Centros de consumo de los Distritos Luya y Chachapoyas, Ubicado en las Provincias de Luya y Chachapoyas, Departamento de Amazonas, permitiendo crear una conciencia nacional acerca de la importancia de mantener las vías permanentemente en buen estado en todos los caminos vecinales, con un ahorro considerable en los costos de operación vehicular. Así mismo tiene el propósito de preservar las inversiones y/o intervenciones realizadas con anterioridad de la Construcción, el Mejoramiento, la Rehabilitación y/o el mantenimiento periódico de la vía.

## IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permita la contratación de una persona natural o jurídica que efectúe el servicio de mantenimiento rutinario del siguiente camino vecinal:

PROVINCIA	DISTIRTO	CODIGO DE RUTA	DESCRIPCION DEL TRAMO	LONG. KM
LUYA	COLCAMAR	AM-662	CAMINO VECINAL EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR	10.295

### 7.1. OBJETIVO GENERAL:

Es la contratación de asociaciones y/o microempresa y/o empresas que brinden el servicio de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal "EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR" (10.295 km); durante 240 días calendarios. Con la finalidad de ejecutar el servicio de mantenimiento rutinario y la transitabilidad y reducir el costo, tiempo e inseguridad vial en el camino vecinal mencionado

### 7.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 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.
- Fortalecer la política social de PROVIAS DESCENTRALIZADO de lucha contra la extrema pobreza, por lo que se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, radiquen en el tramo a mantener y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
- Agilizar el transporte tanto de pasajeros como de carga entre los distritos de y comercios circundantes.



- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, sin duda tiene por objeto mejorar la transitabilidad del parque automotor ya que así se evitaría accidentes por el deterioro de la misma.
- El mantenimiento de esta vía acortaría el tiempo de viaje de un lugar a otro en corto tiempo evitando así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio entre los pueblos cercanos a la vía, mejorando así el ingreso per cápita de cada familia.

## V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

Los presentes términos de referencia contienen información técnica de prestaciones y gestión; así como el servicio a realizar con resultados o estándares que debe alcanzar el Contratistas, en el camino vecinal.

### 5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Servicio de Ejecución del Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal No Pavimentado,

Tramo: "EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR" (10.295 km)

Red Vial: VECINAL

Código de Ruta o AM-662

Código de Ruta Provisional: .....

Tipología y Nivel de Servicio:

TIPO IB: 8.295 Km

TIPO IIB: 2.000 Km

TIPO IIIB: 0.000 Km

Longitud: 10.295 Km

Ubicación:

Distrito(s): COLCAMAR

Provincia: LUYA

Departamento: AMAZONAS

En el servicio para la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario del camino vecinal no pavimentado, tramo: "EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR" de 10.295 Km, con la finalidad de lograr el objetivo del servicio, se ha programado actividades, en función a prioridades, estacionalidad y características del camino, con uso intensivo de mano de obra no calificada (mantenimiento rutinario manual), dirigidas a conservar la calzada, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente del tramo, formulado a través del Documento técnico para la ejecución de actividades del Mantenimiento Rutinario Manual del Camino Vecinal No Pavimentado del camino vecinal descrito, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2023-MPL-L/GM.

### 5.2 ACTIVIDADES:

- Ejecutar permanentemente las dieciséis (16) actividades y dos (02) sub - actividades programadas en el documento técnico aprobado, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas del documento técnico y en la parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

#### MR 100 Conservación de la Calzada

MR 101 Limpieza de Calzada

MR 102 Bacheo

MR 103 Desquinche

MR 104 Remoción de Derrumbes

Proveer una superficie de rodadura uniforme, libre de defectos que representen peligro para el usuario

Corregir los defectos que con el transcurrir del tiempo contribuyan a crear problemas futuros por la vía

Evaluación y monitoreo del comportamiento de la superficie de la vía mediante la verificación de los indicadores.

**MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje**

MR 201 Limpieza de Cunetas

MR 202 Limpieza de Alcantarillas

MR 203 Limpieza de Baden

MR 204 Limpieza de Zanjias de Coronación

MR 205 Limpieza de Pontones

MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua

Limpieza del sistema de drenaje superficial (cunetas, alcantarillas, zanjias de coronación, zanjias de drenaje, etc) para asegurar su operatividad.

Reconocimiento y evaluación del funcionamiento de las estructuras y la influencia en ellas de las aguas superficiales.

Inspección periódica y sistemática de las estructuras, con el propósito de auscultar cualquier daño, evaluando su magnitud para proceder a su mantenimiento y reparación inmediata.

**MR 300 Control de Vegetación**

MR 301 Roce y limpieza

Roce y Limpieza de maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permitan una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.

**MR 400 Seguridad Vial**

MR 401 Conservación de Señales

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

**MR 500 Medio Ambiental**

MR 501 Reforestación

Supervisar las obras específicas de prevención y mitigación ambiental.

Reforestación de zonas desforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía.

Desarrollo de actividades de comunicación capacitación a los usuarios de la vía y a la población en general, orientados a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

Mantenimiento y utilización adecuada de las zonas de botadero para el acondicionamiento de materiales provenientes de derrumbes, bacheos, limpiezas en general, etc.

**MR 600 Vigilancia y Control Vial**

MR 601 Vigilancia y Control

**MR 700 Actividades Complementarias**

MR 701 Reparación de Muros Secos

MR 702 Reparación de Pontones

**Sub - actividades**

MR 102.01 Transporte de material de cantera

MR 102.02 Transporte de agua

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

- Ejecutar las actividades según orden de prioridad, siendo: seguridad de viaje, mantenimiento de obras de drenaje y otras actividades generales, indicados en el documento técnico aprobado y Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

Primera Prioridad:

- a. Limpieza de Calzada M2
- b. Bacheo M2
- c. Desquinche M2

- d. Tajeas.
- e. Remoción de Derrumbes M3

Segunda Prioridad:

- f. Limpieza de Alcantarilla
- g. Limpieza de Cunetas M2
- h. Limpieza de Badén M2
- i. Limpieza de zanjas de coronación M2
- j. Limpieza de pontones
- k. Encauzamiento de pequeños cursos de agua
- l. Roce y Limpieza M2

Tercera Prioridad:

- m. Conservación de señales
- n. Reforestación
- o. Vigilancia y control

Cuarta Prioridad:

- p. Reparación de Muros Secos.
- q. Reparación de Pontones.

- Hacer uso intensivo de mano de obra no calificada de la zona de intervención para conservar la carretera, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.
- Efectuar el pintado de las progresivas al inicio de la intervención de la ruta a cada 20 metros y los elementos de la vía, considerando el punto de inicio y la categorización establecida según lo establecido en el SINAC, debiendo mostrarse su conservación durante la vigencia del contrato hasta la recepción y conformidad del servicio de ejecución.

**5.3 PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento de ejecución de cada actividad está estipulado en el documento técnico aprobado, así como las normas de ejecución y Capítulo 4 del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial.

**5.4 PLAN DE TRABAJO:**

Plan de trabajo, será presentado al día siguiente de la entrega de terreno, para su revisión y opinión favorable por parte del personal designado como Inspector y/o del jefe de operaciones del IVP y su conformidad otorgada por el responsable del área usuaria del GL o Gerente del IVP según corresponda y su respectiva aprobación con resolución por el GL o IVP. El Inspector y/o monitor vial del Tramo tendrá dos días (2) días para revisar y emitir opinión favorable sobre el plan de trabajo (opinión favorable o desfavorable de ser el caso), en caso de ser observado, el contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendarios, para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en el XIX capítulo de los presentes términos de referencia.

El plan de trabajo deberá ser mensual y por el plazo total del contrato, considerándose las actividades del sistema GEMA, con sus respectivas cargas de trabajo para el Mantenimiento Rutinario indicadas en el documento técnico aprobado. Asimismo, deberá presentar el cronograma de actividades y el cronograma de desembolsos actualizado al inicio del servicio, el mismo que debe ser consistente y coherente con la descripción del servicio ofertado.

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual el personal designado como Monitor Vial del Gobierno Local o la Jefatura de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Luya controlará el cumplimiento de lo programado.

Recomendación: el Plan de trabajo debe ser planificado, coordinado y programado con el Jefe Operación o Monitor Vial y el Jefe de Mantenimiento del Proveedor, conteniendo los documentos indicados en el Anexo I;

**5.5 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIALES:**

Las Emergencias Viales son eventos no programados e imprevistos que obstruyen el libre tránsito de la Carretera; así como, aquellas circunstancias que generan un inminente peligro de interrupción del tránsito o de seguridad para los usuarios.

El contratista procederá a atender inmediatamente la emergencia vial, las 24 horas del día, hasta restituir el libre tránsito en la vía (según la envergadura de la emergencia que será determinada por el jefe de operaciones del IVPL-L), deberá proveer un adecuado control temporal de tránsito mediante vigías comunicados con radios, conos de seguridad, tranqueras, señales pare/siga y otros implementos que ayuden a mejorar la visibilidad de la Emergencia Vial.

La señalización y control temporal de tránsito deberá ser realizada inmediatamente (tiempo no mayor a 12 horas), de lo contrario será calificada la Emergencia Vial como desatendida, generando la penalización del mismo.

El contratista, deberá documentar la atención de la Emergencia Vial con fotografías de alta resolución, fechadas como mínimo tomadas de 06 ángulos distintos, dos (02) vistas fotográficas de frente, dos (02) vistas fotográficas del costado lateral izquierdo y dos (02) vistas fotográficas del costado lateral derecho, filmaciones, etc. Las fotografías deben ser tomadas todos los días mientras dure la atención de la emergencia.

#### 5.6 NORMAS TECNICAS Y/O SANITARIAS:

Conjunto de reglas desarrolladas a fin de facilitar la planificación del mantenimiento, la medición de la productividad y de los rendimientos que deberán alcanzarse para brindar un servicio de Mantenimiento Vial Rutinario eficiente. Compuesta por:

- Parte IV Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial.
- NORMAS DE EJECUCIÓN
- NORMAS DE CANTIDAD
- NORMAS DE EVALUACIÓN
- Decreto Supremo N° 3-2023-PCM, a través del cual se prorrogó el Estado de Emergencia Sanitaria a partir del 25 de febrero de 2023 por un plazo de 90 días calendario.

#### 5.7 IMPACTO AMBIENTAL:

El medio ambiente es el lugar donde vivimos, la tierra que nos da los alimentos, el agua, el aire, los animales y las plantas. Nosotros formamos parte del Medio Ambiente.

Razón por el cual, se deberá evitar el deterioro del medio ambiente durante la ejecución de las actividades de mantenimiento de caminos, mediante una serie de prácticas sencillas para evitar generar problemas ambientales directos e indirectos en el ámbito donde se desarrollan, indicados en el manual técnico del GEMA.

### VI. SEGUROS (De corresponder)

El Contratista para ejecutar el desarrollo de sus actividades deberá contar con los siguientes seguros:

- Seguro de Plan vital (ESSALUD) o Seguro integral de salud (SIS) en caso el trabajador se niegue por motivos de descuento, perdida del SIS u otros, previo sustento con declaración jurada del trabajador (La Declaración Jurada del Trabajador se acreditará al momento de inicio de los servicios de cada trabajador).
- Seguro contra terceros (daños a la propiedad), los cuáles serán gestionados y presentados como máximo a los 15 (quince días calendarios) a la firma del contrato.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de corresponder.

### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

#### 8.1. LUGAR:

El servicio de mantenimiento rutinario se desarrollará en el Camino Vecinal "EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR" (10.295 km); ubicado en:

DISTRITO: Colcamar

PROVINCIA: Luya

REGION: Amazonas

#### 8.2. PLAZO:



- El plazo de ejecución del servicio es de: 240 días calendarios (08 Meses) los que serán contabilizados a partir del día hábil siguiente de entrega de terreno.
- La vigencia del contrato será desde el día siguiente de la suscripción del acta de entrega de terreno hasta que el responsable del área usuaria o gerente general del instituto vial provincial de luya recepción el informe final y otorgue la conformidad final de la recepción de la prestación a cargo del contratista.
- Disponibilidad para ejercer el servicio de Lunes a Sábado.

HORARIO DE TRABAJO (DE LUNES A VIERNES)	
MAÑANA	TARDE
08:00 am – 12:00 pm	01:00 pm – 05: 30 pm
SABADO	
07:30 am – 01: 00 pm	

#### IX. REQUISITOS y RECURSOS DEL POSTOR (Obligatorio)

##### 9.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El proveedor debe cumplir los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica
- Con RUC activo y habido
- Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP DE SERVICIOS vigente.
- Con inscripción en el Registro de Mediana y Pequeña Empresa – REMYPE vigente.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- Contar con la capacidad legal técnica para ejecutar el servicio; acreditando la calidad técnica con copias de contratos y sus respectivas constancias de conformidad de servicio o constancia de prestación; comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentalmente y fehacientemente con vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor estimado de la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso el postor que declare en el Anexo de las bases tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto facturado acumulado equivalente el 25% del valor estimado, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

##### 9.2 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, viables la conformación de consorcio para presentar su propuesta como proveedor, bajo las siguientes condiciones.

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 40%

##### 9.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:

Estos serán exigidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en cumplimiento al documento técnico aprobado.

#### ❖ HERRAMIENTAS

04 pico, 04 palanas, 04 lampas, 02 combas, 02 carretillas, 02 rastrillo, 04 machetes, 02 escobas, 02 baldes de 18lts, 02 barretas, 02 sogas, 04 conos grandes como mínimo.

❖ **EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL**

Cascos de seguridad con cortaviento  
Chalecos reflectivos color naranja  
Pantalón de seguridad color naranja  
Zapatos de Seguridad y Botas de Jebe  
Guantes de acuerdo al tipo de trabajo  
Lentes

Los implementos de seguridad se entregarán de acuerdo al número total de personal que se requiera en la zona de trabajo y serán renovados cuando estos ya no cumplan con su funcionalidad.

❖ **EQUIPO**

01 celular con buena resolución para captura de imagen y que permita instalación de aplicativo para georreferenciación.  
01 vibrador Tipo Plancha o Canguro  
01 zaranda Manual

❖ **MATERIALES**

Cemento  
Pintura esmalte

Otras de acuerdo a las necesidades para realizar un adecuado servicio de mantenimiento

❖ **MOVILIDAD:**

El contratista del servicio deberá contar con movilidad permanente para el traslado de sus herramientas y materiales hasta el lugar en donde se desarrollarán los trabajos de mantenimiento.

En caso de no contar con movilidad propia deberá alquilarla.

- 01 volquete 4m3 y/o camioneta y/o moto carguera
- Completamente operativa, equipada y en buen estado.

**9.3.1 EQUIPAMIENTO.**

**C. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:**

01 camión volquete de 4 m3 y/o camioneta y/o moto carguera, con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de la oferta.

**D. OTRO EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:**

01 compactadora Vibratoria Tipo Plancha o Canguro, con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de la oferta, en caso corresponda.

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

**9.3.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA.**

01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**9.3.3 PERFIL DEL PERSONAL**

**A. PERSONAL CLAVE:**

#### Jefe de Mantenimiento

- Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado o Bachiller en Ingeniería Civil, designado por el contratista, con experiencia mínima de 01 año, como Jefe de Mantenimiento o Residente de Servicio o Jefe de Grupo o Jefe de Servicio o Monitor Vial o Jefe de Operaciones o supervisor o inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales, la cual deberá ser sustentada mediante la presentación de copias de contratos y su respectiva conformidad, certificados o constancias que acrediten tal experiencia.
- Así mismo el personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso legalizado de dedicación a tiempo completo, con una participación del 100 % y permanente sobre el tramo en la ejecución del servicio a contratar; adjunta la copia simple de su DNI.

La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional remplazado.

#### Funciones del Jefe de Mantenimiento

Para alcanzar las distintas prestaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y de los aportes del contratista, es responsable técnico y administrativo del servicio la ejecución del contrato.

Por lo tanto, de manera referencial, competen al jefe de mantenimiento del servicio, como mínimo, las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario.
- Permanecer en la vía objeto del contrato, en coordinación con el Inspector y Área Usuaría.
- Asumir la responsabilidad por todo el personal profesional y personal de campo asignado al Servicio.
- Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y finales.
- Elaborar la liquidación final del contrato de ejecución.
- Realizar las Capacitaciones Programadas al personal de campo.
- Realizar el conteo de tráfico y registro de precipitación a través de las Fichas N° 01 y 02 del GEMA
- Participar en la entrega del terreno y en la recepción y conformidad del servicio.
- Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

#### B. PERSONAL NO CLAVE:

##### Personal de Campo

- Se presentará una relación del personal de campo mínimo que ejecutará los trabajos en el Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal: **EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR**, que para el presente caso fue calculado según la tipología del camino:

CARGO	CANTIDAD
PERSONAL OBRERO (El contratista debe asignar a un jefe de grupo del mismo personal obrero)	04
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>

- Incorporar personal de campo femenino mínimo el 25% del total de trabajadores.
- No se exigirá experiencia previa del personal de campo.
- Adjuntar copia de DNI del personal de campo y carta simple de disponibilidad inmediata para participar del servicio y no formar parte del personal de campo de otro procedimiento de selección.



- Adjuntar también certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenecen al tramo; alcalde distrital o alcalde del Centro Poblado o presidente de la Comunidad.

El postor presentará el servicio con el personal propuesto en su oferta, precisándose que solo está permitido el cambio de dicho personal por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y por otros de igual o mayor calificación, previa aprobación de la entidad.

#### 9.4 OTRAS CONSIDERACIONES A SER PREVISTAS POR EL CONTRATISTA:

##### CAPACIDAD ECONÓMICA.

- El postor una vez obtenido la buena pro, para la firma del contrato deberá acreditar con el Boucher de depósito a la cuenta de su empresa y/o asociación una solvencia económica equivalente al 15 % al monto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato y las responsabilidades del contratista derivadas del mismo

##### CUADERNO DE OCURRENCIAS

- El cuaderno de ocurrencias debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una a la Entidad, otra al postor y la tercera al Inspector. El original de dicho cuaderno debe permanecer en el lugar de la ejecución del servicio, bajo custodia del responsable de la actividad, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

#### 9.5 EXPERIENCIA DEL POSTOR

##### FACTURACION

El postor deberá acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/ 140,012.00 (Ciento Cuarenta Mil Doce con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad del servicio según corresponda en un máximo de veinte (20) contrataciones.

##### PRESTACIONES SIMILARES

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

#### 9.6 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones del Contratista:

- Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y el presente Contrato.
- Garantizar la transitabilidad del camino y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación y parte IV del del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial (Anexos del presente términos de referencia).
- Obligatoriamente el contratista deberá mantener durante el periodo del Servicio al personal de campo necesario, que para el presente contrato equivale a 03 personas y al Jefe de Mantenimiento; En caso se realice la supervisión por parte de la ENTIDAD, y se constate el incumplimiento de esta obligación, se aplicará la penalidad establecida en la Cláusula del contrato.
- Mantener al personal de trabajadores que figura en la relación de la Propuesta Técnica, salvo cambios o coordinaciones realizadas con la ENTIDAD, con la debida anticipación.
- Utilizar en forma obligatoria los EPP, uniformes determinados por LA ENTIDAD durante la jornada de trabajo y, además, debe incluir las medidas sanitarias relacionadas a la ejecución de las actividades en caso corresponda.
- El personal de campo y el jefe de mantenimiento debe acreditar su certificado de vacunación para COVID-19 (primera, segunda, tercera y dosis de refuerzo de corresponder) en caso corresponda.
- Presentar los informes mensuales de acuerdo a los formatos elaborados por LA ENTIDAD.
- Al finalizar el servicio el contratista presentara su liquidación final del servicio.
- Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato. No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- Remitir a la Municipalidad Distrital correspondiente copia del informe mensual del servicio ejecutado.



- Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación a la ejecución del contrato.
- El CONTRATISTA deberá asumir el costo de un seguro de protección vital (ESALUD), de cada una de las personas que realizarán el servicio que no tienen SIS, durante el periodo del contrato; siendo de su absoluta responsabilidad el no cumplimiento de esta obligación.

## X. REQUISITOS DE CALIFICACION

### 10.1. CAPACIDAD LEGAL

#### 10.1.1. HABILITACION

##### Requisitos

- Persona Natural o Jurídica registrada y habilitada en el Registro Nacional del Proveedores (RNP) del OSCE para la prestación del servicio.
- Persona Natural o Jurídica y habilitada en SUNAT cuya(s) actividad(es) económica(s) principales(es) o secundaria(s) sea(n) ni menos una de las siguientes 4210 – Conservación de Carreteras, 4210 Mantenimiento de Carreteras o 4210 – Servicio de Mantenimiento de Carreteras

##### Acreditación:

Copia suscrita por la Persona Natural o Representante Legal de Persona Jurídica o Consorcio del Certificado de Registro Nacional de Proveedores.

Copia Suscrita por la Persona Natural o Representante Legal del Persona Jurídica o Consorcio del Certificado de la Ficha RUC.

### 10.2. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

#### 10.2.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

##### Requisitos:

El postor o postores deberá proveer las siguientes herramientas por cuadrillas; dichas herramientas deben encontrarse en perfecto estado de conservación y completamente operativas; así mismo los equipos y movilidad también deben de estar en perfecto estado y completamente operativos cuya antigüedad no debe ser mayor a cinco (05) años.

CUADRO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MOVILIDAD MINIMO			
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
HERRAMIENTAS			
01	PICOS	UND.	04
02	PALANAS	UND.	04
03	LAMPAS	UND.	04
04	COMBAS	UND.	04
05	CARRETILLAS	UND.	02
06	RASTRILLO	UND.	02
07	MACHETES	UND.	04
08	ESCOBAS	UND.	02
09	BALDES DE 18 LTS	UND.	02
10	BARRETAS	UND.	02
11	SOGA	UND.	02
12	CONOS GRANDES DE SEGURIDAD COMO MINIMO	UND.	06
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL			
01	CASCO DE SEGURIDAD CON CORTVIENTO	UND.	Los implementos de seguridad se entregarán de acuerdo al número total de personal que se requiera en la zona de trabajo y serán renovados cuando estos ya no cumplan con su funcionalidad
02	CHALECOS RELFECTIVOS COLOR NARANJA	UND.	
03	PANTALON DE SEGURIDAD COLOR NARANJA	UND.	
04	ZAPATO DE SEGURIDAD Y/O BOTAS DE JEBE	PAR	
05	GUANTES DE ACUERDO AL TIPO DE TRABAJO	PAR	
06	LENTES	UND.	
EQUIPOS			

01	CELULAR CON BUENA RESOLUCIÓN PARA CAPTURA DE IMAGEN Y QUE PERMITA INSTALACIÓN DE APLICATIVO PARA GEORREFERENCIACIÓN.	UND	01
02	VIBRADOR TIPO PLANCHA O CANGURO	UND	01
MOVILIDAD			
01	VOLQUETE DE 4 m3 y/o CAMIONETA y/o MOTO CARGUERA.	UND	01

Acreditación:

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

**10.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA**

01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, es decir en la localidad de Colcamar, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**10.2.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**10.2.3.1. FORMACION ACADEMICA**

**Jefe de Mantenimiento**

Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado o Bachiller en Ingeniería Civil,

Acreditación:

Con la presentación de EL GRADO O TITULO PROFESIONAL; el mismo que será verificado por el comité de selección, según corresponda en el Registro de Grados Académico y Títulos Profesionales en el portal web de la superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través de siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/verificainscripcion>; o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través de siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

**10.2.3.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Jefe de Mantenimiento**

Deberá contar con experiencia mínima de 01 año, como Jefe de Mantenimiento o Residente de Servicio o Jefe de Grupo o Jefe de Servicio o Monitor Vial o Jefe de Operaciones o supervisor o inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales.

Acreditación:

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

**10.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor deberá acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/ 140,012.00 (Ciento Cuarenta Mil Doce con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago del servicio según corresponda en un máximo de veinte (20) contrataciones.

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

## **XI. ENTREGABLES Y RESULTADO (Obligatorio)**

### **11.1. ENTREGABLES MENSUALES**

Los informes Mensuales se refieren a aquellos que se presentan al termino de cada mes; como sustento de avance, en el que estará plasmado la siguiente información como mínimo:

- Informe el avance mensual del mantenimiento rutinario, donde precise el avance de acuerdo al GEMA en 02 originales (Anexo 02)
- 01 CD conteniendo la información del mes (Formato editable y PDF)
- Cronograma de actividades a desarrollarse del mes siguiente, con el cual el Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial Luya controlará el cumplimiento de lo programado
- Panel fotográfico de como mínimo 4 fotos (antes, durante y después) fechas y georreferenciada por cada actividad y día de trabajo realizado.
- El Certificado de Transitabilidad deberá estar suscrito por la autoridad Municipal correspondiente.
- Otros que indique el jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Luya

### **11.2. ENTREGABLE FINAL: LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA**

El contratista y/o ejecutor del Servicio también está obligado a entregar la Liquidación Técnica – Financiera del servicio, en forma impresa con un plazo de treinta (30) días calendarios de suscrita el acta de recepción del servicio sin observaciones en dos (02) originales.

Una vez presentada la liquidación final, el jefe de operaciones tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para revisar y emitir la conformidad de ser el caso. De encontrarse observaciones a la liquidación presentada por el contratista del servicio, la entidad notificará al mismo en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios y el contratista del servicio tendrá un plazo de tres (03) días calendarios para la subsanación correspondiente.

La entidad tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios, desde la conformidad del Gerente General del Instituto Vial Provincial, para aprobar mediante acto resolutivo la Liquidación Técnica financiera del servicio.

El Contratista tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios desde la notificación de la Resolución de Alcaldía de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera para apelar dicha resolución de no resultar conforme.

En caso el ejecutor del servicio no presente la Liquidación Técnica Financiera del servicio en el plazo previsto, el Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Luya, deberá elaborar dicha liquidación en un plazo máximo de quince (15) días calendarios debiendo considerar el costo de elaboración correspondiente.

La Liquidación Técnica Financiera deberá contener la siguiente documentación, contenida en el Anexo 03.

Los informes mensuales y Liquidaciones deberán estar foliada, firmada y sellada en todas sus hojas por el jefe de mantenimiento y Postor; debiéndose presentar 02 originales en formato impreso y 01 digital.

Los Informes Mensuales y Liquidaciones se deberán presentar en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud con dirección en Jr. Miguel N° 528 - Lámud

### **11.3. RESULTADOS ESPERADOS:**

El producto final del Servicio de Mantenimiento Rutinario Vial corresponde a un camino en óptimas condiciones de transitabilidad, que cumplan con los indicadores y no superan tolerancias de las actividades indicadas en las especificaciones técnicas en la Parte IV Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial.

## **XII. DE LA SUPERVISION Y/O INSPECCIONES**

El mantenimiento vial rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente SUPERVISIÓN del personal designado como Inspector y/o monitor y/o jefe de operaciones, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los



informes mensuales y comunicará al responsable del área usuaria de la Gerencia General del IVP de corresponder para proceder al pago correspondiente.

El personal designado como inspector y/o monitor y/o jefe de operaciones del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a el contratista.

EL CONTRATISTA, a pedido de LA ENTIDAD, separará del mantenimiento del camino vecinal a cualquier elemento que comprobadamente cause desorden o fomento indisciplina en el mantenimiento del camino vecinal.

### **XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad será otorgada por el área usuaria del GL o IVP previo informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, de acuerdo a lo indicado en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria con el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.

Para la conformidad del servicio, el Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones del IVP como área usuaria, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, debiendo precisar en la misma, la aplicación de penalidades que correspondan si fuera el caso.

De existir observaciones en la recepción del servicio, estas serán consignadas en Acta, indicando claramente el sentido de las mismas; debiendo el Proveedor de Servicios realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el Proveedor de Servicios no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, el GL o IVP podrá resolver el Contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. La recepción conforme del servicio contratado, no enerva al GL o IVP el derecho de interponer demandas por defectos o vicios ocultos del servicio.

### **XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual ante el Gobierno Local o IVP y que se resumen en:

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por personal designado por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVP, y la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP.
- Certificado de Transitabilidad otorgado por la Municipalidad Distrital al cual pertenece el camino vecinal
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendarios de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

### **XV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El postor deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceras personas o entidades, ni hacer uso de los insumos ni resultados del presente servicio.

En tal sentido, el postor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez se haya concluido la prestación. La información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor/a.

### **XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (VICIOS OCULTOS)**



El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado.

#### XVII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No corresponde

#### XVIII. PENALIDADES (Obligatorio)

##### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

De conformidad al artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La cual puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto de contrato vigente, esta se refiere al retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, al retraso en la presentación del plan de trabajo, los informes mensuales y liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

F = 0.25 para mayores a 60 días

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato

#### XIX. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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.

Se consideran como otras penalidades a las siguientes:

Primero: Las causales para la aplicación de penalidades figuran en las normas de evaluación y son las siguientes

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD DE LA MIROEMPRESA	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	UNIDAD TOLERANCIA	PENALIDAD FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE COBRO
Limpieza de calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 km	Cuando la cantidad de obstáculos supera la tolerancia se aplicará 0.25 de UIT por cada Km observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m x 0.50 x 0.15m en 1 km	Cuando la cantidad de baches supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada Km observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Remoción de derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m3.	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	1 m3 por km	Cuando la cantidad de m3 supera la tolerancia se aplicará 0.5 de una UIT por cada Km observado.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

Limpieza de cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Máximo 25% del área de la sección transversal	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 1 UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada alcantarilla observada	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de badén	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Máximo 30% de la superficie	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada badén observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de zanja de coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Máximo 30% de la sección transversal.	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.25 UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Deberá permanecer siempre limpia	En caso de no cumplir la tolerancia se aplicará 0.25 UIT por cada pontón observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Encauzamiento de pequeños cursos de agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (aniegos).	Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará una 0.5 UIT por cada curso de agua observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Roce y limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Máximo 45 cm	Cuando supera el valor de la tolerancia se aplicará 0.25 UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	1 m3 por km	Cuando la cantidad de m3 supera la tolerancia se aplicará 0.25 de una UIT por cada Km observado.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Conservación de señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por km.	Cuando supera la cantidad de la tolerancia se aplicará 0.25 UIT por cada señal observada	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

Segundo: Las causales para la aplicación de penalidades por la Gestión del Contrato se identifica de la siguiente manera:

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CALCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la presentación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia del personal.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal no provistos con herramientas por actividad	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
No presentar oportunamente los informes o no subsanar las observaciones efectuadas por el inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones dentro del plazo otorgado.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades de mantenimiento rutinario	Se aplicará 0.50 de una UIT por el incumplimiento	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Incumplimiento del uso de implementos de seguridad (chalecos, pantalones, casco, botas y/o zapatos de seguridad, guantes y gafas)	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Ausencia del Jefe de Mantenimiento	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Ausencia del personal de campo	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
No usar material seleccionado de cantera para bacheo	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada evento que se detecte.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
No presentar en los informes mínimo 04 fotografías por kilómetro, que describan el antes, durante y después de las Actividades ejecutadas, y que incluya al personal debidamente uniformado - EPP día fechados y georreferenciados	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada informe.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

## XX. CLAUSULAS ANTICORRUPCION

- d) La declaración y garantía del contratista de 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.
- e) La obligación del contratista de 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.
- f) El compromiso del contratista de: 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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## XXI. ORDEN DE PRELACION

Solo en lo no previsto en los presentes Términos de Referencia será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## XXII. ANEXOS

- 22.1. Anexo N° 01 - Modelo Plan de Trabajo
- 22.2. Anexo N° 02 - Modelo de Informe Mensual
- 22.3. Anexo N° 03 - Modelo de Liquidación Final



- 22.4. Anexo N° 04 - Manual técnico de Mantenimiento
- 22.5. Anexo N° 05 - Determinación de la Tipología
- 22.6. Anexo N° 06 - Directivas de Mantenimiento Rutinario
- 22.7. Anexo N° 07 Parte IV – Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras y Conservación Vial.

**ANEXO N° 01**  
**PLAN DE TRABAJO**  
(Presentación 02 originales)

- 1. Caratula
- 2. Índice general
- 3. Memoria descriptiva
  - 3.1. Nombre de la actividad
  - 3.2. Ubicación
  - 3.3. Antecedentes
  - 3.4. Objetivos
  - 3.5. Descripción
  - 3.6. Características técnicas de la vía actual
  - 3.7. Metas
  - 3.8. Monto del presupuesto
  - 3.9. Plazo de ejecución del servicio
- 4. Especificaciones técnicas
  - 4.1. Descripción
  - 4.2. Objetivo
  - 4.3. Materiales
  - 4.4. Equipos y herramientas
  - 4.5. Procedimiento de ejecución
  - 4.6. Indicador de comprobación
  - 4.7. Tolerancia
  - 4.8. Respuesta
  - 4.9. Aceptación de los trabajos
  - 4.10. Medición
  - 4.11. Pago
- 5. Formato de actualización de tarifas
  - 5.1. Mano de obra
  - 5.2. Materiales
  - 5.3. Equipos
  - 5.4. Costos de servicios técnicos y administrativos.
- 6. Análisis de precios unitarios
- 7. Insumos del mantenimiento vial
- 8. Costos indirectos
- 9. Tarifa de mantenimiento rutinario (km/año)
- 10. Presupuesto del mantenimiento rutinario (km/mes)
- 11. Cronograma de ejecución del servicio
  - 11.1. La programación mensual y resumen de cargas de trabajo (Formato N° 3)
  - 11.2. Cronograma de desembolsos o cronograma de ejecución mensual de recursos
- 12. Planos
  - 12.1. Plano de ubicación y localización
  - 12.2. Plano clave
  - 12.3. Plano de cartel de servicio



13. Solo en el caso sea necesario, según dispositivo vigente, Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo, aprobado por el Comité y Seguridad de Salud en el trabajo de cada centro laboral y registrado ante el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS), el mismo debe adecuarse a las disposiciones de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobado con R.M. N° 1275-2021-MINSA.

**ANEXO N° 02**  
**INFORMES MENSUALES - EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO**  
(Presentación 02 originales + 01 juego de Panel Fotográfico)

1. Generalidades.
  - 1.1 Datos Generales de la Micro empresa.
  - 1.2 Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados
  - 1.3 Plano de Ubicación de General
  - 1.4 Plano Clave del tramo
  - 1.5 Plano del cartel de servicio
2. Reportes de trabajo.
  - 2.1. Certificado de transitabilidad de servicio.
  - 2.2. Copia del cargo de presentación del informe a la Municipalidad Distrital
  - 2.3. Acta de Constatación de trabajo
  - 2.4. Cargas de Trabajo y Resumen (Formato N° 01 y 02) con su respectivo sustento.
3. Programación de Trabajo Mensual
  - 3.1. Programación Real Ejecutado (Formato N° 03.01)
  - 3.2. Programación del Mes (Formato N° 03.02)
  - 3.3. Programación del Siguiente Mes (Formato N° 03.03)
4. Recursos utilizados.
  - 4.1. Recursos Humanos.
  - 4.2. Herramientas y materiales.
  - 4.3. Equipos de corresponder.
5. Conclusiones y Recomendaciones.
  - 5.1. Conclusiones.
  - 5.2. Recomendaciones.
6. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención de las actividades ejecutadas durante el mes, fechadas y georeferenciadas)
7. Copias del Cuaderno de Mantenimiento
8. Conteo de Tráfico (Ficha N° 01).
9. Conteo de Precipitación (Ficha N° 02).
10. Ficha N° 05: Puntos Críticos.
11. Anexos.
  - 11.1. Factura.
  - 11.2. Relación de personal; rotativo, socios o trabajador.
  - 11.3. Tareo mensual de personal con respectiva copia de DNI.
  - 11.4. Planilla de pago mensual de personal del mes anterior.
  - 11.5. Copia de acta de entrega de terreno.
  - 11.6. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
  - 11.7. Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores durante el mes
  - 11.8. Copia del Seguro Responsabilidad Civil contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.
  - 11.9. Recibo por honorarios del Jefe de Mantenimiento.
  - 11.10. Carta de Autorización de abono (CCI)
  - 11.11. Boleta de pago del personal de campo del mes anterior.
  - 11.12. Certificado de No adeudo de los personales de campo, suscrito por las autoridades de la zona (presidente de la comunidad y alcalde del centro poblado) y Alcalde Distrital.

Nota: Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Jefe de Mantenimiento. Este documento debe ser presentado formalmente a la Entidad por el Contratista

**ANEXO N° 03**

**LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA**  
(Presentación 02 originales)

1. Resumen Ejecutivo
2. Ficha técnica
3. Liquidación Económica del Servicio
4. Memoria Descriptiva
5. Actividades Programadas y Reprogramadas
6. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Mantenimiento
7. Conteo del Tráfico y Precipitación
8. Planilla de Cargas de Trabajo Ejecutados
9. Resumen de lo puntajes mensualizados referido al control por resultados según Ficha N° 03 del GEMA
10. Cuadro Resumen de Valorizaciones
11. Calendario de Ejecución del Servicio
12. Hoja Resumen de Pagos
13. Copia de Comprobantes de Pago
14. Estado Económico Financiero
15. Certificado de No Adeudos Expedidas por los Autoridades Locales de la Zona
16. Declaración Jurada de cumplimiento del pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento.
17. Contrato del Servicio
18. Presupuesto de Servicio Contratado
19. Acta de Entrega de Terreno
20. Acta de Recepción y Conformidad de Servicios
21. Cálculo de Multa si las hubiera
22. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato
23. Plano de Ubicación y Plano Clave Post Mantenimiento.
24. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención, de cada actividad ejecutada).
25. Cuaderno de Servicio Original
26. Anexos
  - ✓ Copia de Certificado de Transitabilidad
  - ✓ Copia del Cargo del informe presentado a la Municipalidad Distrital
  - ✓ Copia de Acta de Constatación de Trabajos
  - ✓ Cargas de Trabajo y Resumen
  - ✓ Programación del mes
  - ✓ Copia de Ficha N° 03 (Control por Resultados)
  - ✓ Conteo de Tráfico
  - ✓ Conteo de Precipitación
  - ✓ Copia de relación de personal eventual y rotativo
  - ✓ Copia de tareo
  - ✓ Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores
  - ✓ Planilla de pagos.
  - ✓ Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores y ESALUD del Jefe de Mantenimiento.
  - ✓ Copia del Seguro contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.

**ITEM III**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Unidad Orgánica:	ÁREA TÉCNICA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL LUYA LAMUD, PERTENECIENTE A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUYA LAMUD CON RUC N° 20185609171, REGIÓN AMAZONAS.
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL: "EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA" (L=12.200 km), UBICADO EN EL DISTRITO DE LONGUITA, PROVINCIA DE LUYA - AMAZONAS"
<b>I. ANTECEDENTES</b>	

Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; además, son competentes para fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.

La Ley Orgánica de Municipalidades señala que las municipalidades provinciales y distritales, dentro del marco de las competencias y funciones específicas, son competentes para promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.

En consistencia con las estrategias de desarrollo económico territorial de los gobiernos locales y en armonía con la política del sector para el desarrollo del transporte, es primordial la intervención en vías vecinales a nivel de mantenimiento vial, con la finalidad de mejorar los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.

Dentro de la política de Descentralización del Gobierno Central, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriéndose este componente a los Gobiernos Locales, incorporando en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Público en el marco del Decreto Supremo N° 008-2007-EF; y como tal, la contratación del servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se realizarán bajo el marco de La Ley No 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo No 344-2018-EF y sus modificatorias, así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.

Asimismo, en el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 008-2007-EF, Decreto que aprueba los Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Fondos Públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, menciona que los fondos públicos a ser transferidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público a las Municipalidades verificadas, a propuesta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - PROVIAS DESCENTRALIZADO, según corresponda, constituyen transferencias programáticas destinadas exclusivamente al financiamiento del Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales.

Así bien mediante Convenio N° 015-2024-MTC/21; CONVENIO DE GESTION PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE VIAS VECINALES ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA – LAMUD - PIA 2024", se establece los compromisos y responsabilidades entre PROVIAS DESCENTRALIZADO y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA, para la ejecución del mantenimiento rutinario de las vías vecinales que se especifican en el Anexo I que forma parte integrante del presente Convenio, con los recursos otorgados por Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

## II. NORMAS APLICABLES

- Constitución Política del Perú 1993, Art. 188°.
- Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del sector público para el año 2024
- 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, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, Aprueba el Manual de Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción EG-2013.
- 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° 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.
- Ordenanza N° 010-2007-MPL-L, mediante la cual se crea el Instituto de Vial Provincial - Luya.



- Convenio de Gestión N° 015-2024-MTC/21

### III. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La presente contratación tiene finalidad lograr una adecuada transitabilidad y accesibilidad del camino (superficie de rodadura y drenaje) que permita la integración (proporcionando seguridad y comodidad) de las poblaciones del Distrito de Colcamar, Ocumal, Providencia y Ocaili a Centros de consumo de los Distritos Luya y Chachapoyas, Ubicado en las Provincias de Luya y Chachapoyas, Departamento de Amazonas, permitiendo crear una conciencia nacional acerca de la importancia de mantener las vías permanentemente en buen estado en todos los caminos vecinales, con un ahorro considerable en los costos de operación vehicular. Así mismo tiene el propósito de preservar las inversiones y/o intervenciones realizadas con anterioridad de la Construcción, el Mejoramiento, la Rehabilitación y/o el mantenimiento periódico de la vía.

### IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permita la contratación de una persona natural o jurídica que efectúe el servicio de mantenimiento rutinario del siguiente camino vecinal:

PROVINCIA	DISTIRTO	CODIGO DE RUTA	DESCRIPCION DEL TRAMO	LONG. KM
LUYA	LONGUITA	AM-663	CAMINO VECINAL EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA	12.200

#### 10.1. OBJETIVO GENERAL:

Es la contratación de asociaciones y/o microempresa y/o empresas que brinden el servicio de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal "EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA" (12.200 km); durante 240 días calendarios. Con la finalidad de ejecutar el servicio de mantenimiento rutinario y la transitabilidad y reducir el costo, tiempo e inseguridad vial en el camino vecinal mencionado

#### 10.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 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.
- Fortalecer la política social de PROVIAS DESCENTRALIZADO de lucha contra la extrema pobreza, por lo que se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, radiquen en el tramo a mantener y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.
- Agilizar el transporte tanto de pasajeros como de carga entre los distritos de y comercios circundantes.
- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, sin duda tiene por objeto mejorar la transitabilidad del parque automotor ya que así se evitaría accidentes por el deterioro de la misma.
- El mantenimiento de esta vía acortaría el tiempo de viaje de un lugar a otro en corto tiempo evitando así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio entre los pueblos cercanos a la vía, mejorando así el ingreso per cápita de cada familia.

### V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

Los presentes términos de referencia contienen información técnica de prestaciones y gestión; así como el servicio a realizar con resultados o estándares que debe alcanzar el Contratistas, en el camino vecinal.

#### 5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Servicio de Ejecución del Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal No Pavimentado,

Tramo: "EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA" (12.200 km)

Red Vial: VECINAL



Código de Ruta o AM-663  
Código de Ruta Provisional: .....  
Tipología y Nivel de Servicio:  
TIPO IB: 0.000 Km  
TIPO IIB: 8.000 Km  
TIPO IIIB: 4.200 Km  
Longitud: 12.200 Km  
Ubicación:  
Distrito(s): LONGUITA  
Provincia: LUYA  
Departamento: AMAZONAS

En el servicio para la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario del camino vecinal no pavimentado, tramo: "EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA" de 12.200 Km, con la finalidad de lograr el objetivo del servicio, se ha programado actividades, en función a prioridades, estacionalidad y características del camino, con uso intensivo de mano de obra no calificada (mantenimiento rutinario manual), dirigidas a conservar la calzada, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente del tramo, formulado a través del Documento técnico para la ejecución de actividades del Mantenimiento Rutinario Manual del Camino Vecinal No Pavimentado del camino vecinal descrito, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2023-MPL-L/GM.

## 5.2 ACTIVIDADES:

- Ejecutar permanentemente las dieciséis (16) actividades y dos (02) sub - actividades programadas en el documento técnico aprobado, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas del documento técnico y en la parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

### **MR 100 Conservación de la Calzada**

MR 101 Limpieza de Calzada

MR 102 Bacheo

MR 103 Desquinche

MR 104 Remoción de Derrumbes

Proveer una superficie de rodadura uniforme, libre de defectos que representen peligro para el usuario

Corregir los defectos que con el transcurrir del tiempo contribuyan a crear problemas futuros por la vía

Evaluación y monitoreo del comportamiento de la superficie de la vía mediante la verificación de los indicadores.

### **MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje**

MR 201 Limpieza de Cunetas

MR 202 Limpieza de Alcantarillas

MR 203 Limpieza de Baden

MR 204 Limpieza de Zanjias de Coronación

MR 205 Limpieza de Pontones

MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua

Limpieza del sistema de drenaje superficial (cunetas, alcantarillas, zanjias de coronación, zanjias de drenaje, etc) para asegurar su operatividad.

Reconocimiento y evaluación del funcionamiento de las estructuras y la influencia en ellas de las aguas superficiales.

Inspección periódica y sistemática de las estructuras, con el propósito de auscultar cualquier daño, evaluando su magnitud para proceder a su mantenimiento y reparación inmediata.

### **MR 300 Control de Vegetación**

MR 301 Roce y limpieza

Roce y Limpieza de maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permitan una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.

**MR 400 Seguridad Vial**

**MR 401 Conservación de Señales**

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

**MR 500 Medio Ambiental**

**MR 501 Reforestación**

Supervisar las obras específicas de prevención y mitigación ambiental.

Reforestación de zonas desforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía.

Desarrollo de actividades de comunicación capacitación a los usuarios de la vía y a la población en general, orientados a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

Mantenimiento y utilización adecuada de las zonas de botadero para el acondicionamiento de materiales provenientes de derrumbes, bacheos, limpiezas en general, etc.

**MR 600 Vigilancia y Control Vial**

**MR 601 Vigilancia y Control**

**MR 700 Actividades Complementarias**

**MR 701 Reparación de Muros Secos**

**MR 702 Reparación de Pontones**

**Sub - actividades**

**MR 102.01 Transporte de material de cantera**

**MR 102.02 Transporte de agua**

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

- Ejecutar las actividades según orden de prioridad, siendo: seguridad de viaje, mantenimiento de obras de drenaje y otras actividades generales, indicados en el documento técnico aprobado y Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

**Primera Prioridad:**

- a. Limpieza de Calzada M2
- b. Bacheo M2
- c. Desquinche M2
- d. Tajeas.
- e. Remoción de Derrumbes M3

**Segunda Prioridad:**

- f. Limpieza de Alcantarilla
- g. Limpieza de Cunetas M2
- h. Limpieza de Badén M2
- i. Limpieza de zanjas de coronación M2
- j. Limpieza de pontones
- k. Encauzamiento de pequeños cursos de agua
- l. Roce y Limpieza M2

**Tercera Prioridad:**

- m. Conservación de señales
- n. Reforestación
- o. Vigilancia y control

**Cuarta Prioridad:**

- p. Reparación de Muros Secos.

q. Reparación de Pontones.

- Hacer uso intensivo de mano de obra no calificada de la zona de intervención para conservar la carretera, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.
- Efectuar el pintado de las progresivas al inicio de la intervención de la ruta a cada 20 metros y los elementos de la vía, considerando el punto de inicio y la categorización establecida según lo establecido en el SINAC, debiendo mostrarse su conservación durante la vigencia del contrato hasta la recepción y conformidad del servicio de ejecución.

**5.3 PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento de ejecución de cada actividad está estipulado en el documento técnico aprobado, así como las normas de ejecución y Capítulo 4 del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial.

**5.4 PLAN DE TRABAJO:**

Plan de trabajo, será presentado al día siguiente de la entrega de terreno, para su revisión y opinión favorable por parte del personal designado como Inspector y/o del jefe de operaciones del IVP y su conformidad otorgada por el responsable del área usuaria del GL o Gerente del IVP según corresponda y su respectiva aprobación con resolución por el GL o IVP. El Inspector y/o monitor vial del Tramo tendrá dos días (2) días para revisar y emitir opinión favorable sobre el plan de trabajo (opinión favorable o desfavorable de ser el caso), en caso de ser observado, el contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendarios, para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en el XIX capítulo de los presentes términos de referencia.

El plan de trabajo deberá ser mensual y por el plazo total del contrato, considerándose las actividades del sistema GEMA, con sus respectivas cargas de trabajo para el Mantenimiento Rutinario indicadas en el documento técnico aprobado. Asimismo, deberá presentar el cronograma de actividades y el cronograma de desembolsos actualizado al inicio del servicio, el mismo que debe ser consistente y coherente con la descripción del servicio ofertado.

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual el personal designado como Monitor Vial del Gobierno Local o la Jefatura de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Luya controlará el cumplimiento de lo programado.

Recomendación: el Plan de trabajo debe ser planificado, coordinado y programado con el Jefe Operación o Monitor Vial y el Jefe de Mantenimiento del Proveedor, conteniendo los documentos indicados en el Anexo I;

**5.5 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIALES:**

Las Emergencias Viales son eventos no programados e imprevistos que obstruyen el libre tránsito de la Carretera; así como, aquellas circunstancias que generan un inminente peligro de interrupción del tránsito o de seguridad para los usuarios.

El contratista procederá a atender inmediatamente la emergencia vial, las 24 horas del día, hasta restituir el libre tránsito en la vía (según la envergadura de la emergencia que será determinada por el jefe de operaciones del IVPL-L), deberá proveer un adecuado control temporal de tránsito mediante vigías comunicados con radios, conos de seguridad, tranqueras, señales pare/signa y otros implementos que ayuden a mejorar la visibilidad de la Emergencia Vial.

La señalización y control temporal de tránsito deberá ser realizada inmediatamente (tiempo no mayor a 12 horas), de lo contrario será calificada la Emergencia Vial como desatendida, generando la penalización del mismo.

El contratista, deberá documentar la atención de la Emergencia Vial con fotografías de alta resolución, fechadas como mínimo tomadas de 06 ángulos distintos, dos (02) vistas fotográficas de frente, dos (02) vistas fotográficas del costado lateral izquierdo y dos (02) vistas fotográficas del costado lateral derecho, filmaciones, etc. Las fotografías deben ser tomadas todos los días mientras dure la atención de la emergencia.

**5.6 NORMAS TECNICAS Y/O SANITARIAS:**

Conjunto de reglas desarrolladas a fin de facilitar la planificación del mantenimiento, la medición de la productividad y de los rendimientos que deberán alcanzarse para brindar un servicio de Mantenimiento Vial Rutinario eficiente. Compuesta por:

- Parte IV Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial.
- NORMAS DE EJECUCIÓN
- NORMAS DE CANTIDAD

- NORMAS DE EVALUACIÓN
- Decreto Supremo N° 3-2023-PCM, a través del cual se prorrogó el Estado de Emergencia Sanitaria a partir del 25 de febrero de 2023 por un plazo de 90 días calendario.

#### 5.7 IMPACTO AMBIENTAL:

El medio ambiente es el lugar donde vivimos, la tierra que nos da los alimentos, el agua, el aire, los animales y las plantas. Nosotros formamos parte del Medio Ambiente.

Razón por el cual, se deberá evitar el deterioro del medio ambiente durante la ejecución de las actividades de mantenimiento de caminos, mediante una serie de prácticas sencillas para evitar generar problemas ambientales directos e indirectos en el ámbito donde se desarrollan, indicados en el manual técnico del GEMA.

#### VI. SEGUROS (De corresponder)

El Contratista para ejecutar el desarrollo de sus actividades deberá contar con los siguientes seguros:

- Seguro de Plan vital (ESSALUD) o Seguro integral de salud (SIS) en caso el trabajador se niegue por motivos de descuento, pérdida del SIS u otros, previo sustento con declaración jurada del trabajador (La Declaración Jurada del Trabajador se acreditará al momento de inicio de los servicios de cada trabajador).
- Seguro contra terceros (daños a la propiedad), los cuáles serán gestionados y presentados como máximo a los 15 (quince días calendarios) a la firma del contrato.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de corresponder.

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

##### 8.1. LUGAR:

El servicio de mantenimiento rutinario se desarrollará en el Camino Vecinal "EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA" (12.200 km); ubicado en:

DISTRITO: Longuita  
PROVINCIA: Luya  
REGION: Amazonas

##### 8.2. PLAZO:

- El plazo de ejecución del servicio es de: 240 días calendarios (08 Meses) los que serán contabilizados a partir del día hábil siguiente de entrega de terreno.
- La vigencia del contrato será desde el día siguiente de la suscripción del acta de entrega de terreno hasta que el responsable del área usuaria o gerente general del instituto vial provincial de luya recepción el informe final y otorgue la conformidad final de la recepción de la prestación a cargo del contratista.
- Disponibilidad para ejercer el servicio de Lunes a Sábado.

HORARIO DE TRABAJO (DE LUNES A VIERNES)	
MAÑANA	TARDE
08:00 am – 12:00 pm	01:00 pm – 05: 30 pm
SABADO	
07:30 am – 01: 00 pm	

#### IX. REQUISITOS y RECURSOS DEL POSTOR (Obligatorio)

##### 9.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El proveedor debe cumplir los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica



- Con RUC activo y habido
- Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP DE SERVICIOS vigente.
- Con inscripción en el Registro de Mediana y Pequeña Empresa – REMYPE vigente.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- Contar con la capacidad legal técnica para ejecutar el servicio; acreditando la calidad técnica con copias de contratos y sus respectivas constancias de conformidad de servicio o constancia de prestación; comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentalmente y fehacientemente con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor estimado de la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso el postor que declare en el Anexo de las bases tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto facturado acumulado equivalente el 25% del valor estimado, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

## 9.2 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, viables la conformación de consorcio para presentar su propuesta como proveedor, bajo las siguientes condiciones.

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 40%

## 9.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:

Estos serán exigidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en cumplimiento al documento técnico aprobado.

### ❖ HERRAMIENTAS

04 pico, 04 palanas, 04 lampas, 02 combas, 02 carretillas, 02 rastrillo, 04 machetes, 02 escobas, 02 baldes de 18lts, 02 barretas, 02 sogas, 04 conos grandes como mínimo.

### ❖ EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

Cascos de seguridad con cortaviento  
Chalecos reflectivos color naranja  
Pantalón de seguridad color naranja  
Zapatos de Seguridad y Botas de Jebe  
Guantes de acuerdo al tipo de trabajo  
Lentes

Los implementos de seguridad se entregarán de acuerdo al número total de personal que se requiera en la zona de trabajo y serán renovados cuando estos ya no cumplan con su funcionalidad.

### ❖ EQUIPO

01 celular con buena resolución para captura de imagen y que permita instalación de aplicativo para georreferenciación.  
01 vibrador Tipo Plancha o Canguro

01 zaranda Manual

❖ **MATERIALES**

Cemento

Pintura esmalte

Otras de acuerdo a las necesidades para realizar un adecuado servicio de mantenimiento

❖ **MOVILIDAD:**

El contratista del servicio deberá contar con movilidad permanente para el traslado de sus herramientas y materiales hasta el lugar en donde se desarrollarán los trabajos de mantenimiento.

En caso de no contar con movilidad propia deberá alquilarla.

- 01 volquete 4m3 y/o camioneta y/o moto carguera
- Completamente operativa, equipada y en buen estado.

**9.3.1 EQUIPAMIENTO.**

**E. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:**

01 camión volquete de 4 m3 y/o camioneta y/o moto carguera, con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de la oferta.

**F. OTRO EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:**

01 compactadora Vibratoria Tipo Plancha o Canguro, con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de la oferta, en caso corresponda.

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

**9.3.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA.**

01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**9.3.3 PERFIL DEL PERSONAL**

**A. PERSONAL CLAVE:**

**Jefe de Mantenimiento**

- Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado o Bachiller en Ingeniería Civil, designado por el contratista, con experiencia mínima de 01 año, como Jefe de Mantenimiento o Residente de Servicio o Jefe de Grupo o Jefe de Servicio o Monitor Vial o Jefe de Operaciones o supervisor o inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales, la cual deberá ser sustentada mediante la presentación de copias de contratos y su respectiva conformidad, certificados o constancias que acrediten tal experiencia.
- Así mismo el personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso legalizado de dedicación a tiempo completo, con una participación del 100 % y permanente sobre el tramo en la ejecución del servicio a contratar; adjunta la copia simple de su DNI.

La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional remplazado.

### Funciones del Jefe de Mantenimiento

Para alcanzar las distintas prestaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y de los aportes del contratista, es responsable técnico y administrativo del servicio la ejecución del contrato.

Por lo tanto, de manera referencial, competen al jefe de mantenimiento del servicio, como mínimo, las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario.
- Permanecer en la vía objeto del contrato, en coordinación con el Inspector y Área Usuaría.
- Asumir la responsabilidad por todo el personal profesional y personal de campo asignado al Servicio.
- Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y finales.
- Elaborar la liquidación final del contrato de ejecución.
- Realizar las Capacitaciones Programadas al personal de campo.
- Realizar el conteo de tráfico y registro de precipitación a través de las Fichas N° 01 y 02 del GEMA
- Participar en la entrega del terreno y en la recepción y conformidad del servicio.
- Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

### B. PERSONAL NO CLAVE:

#### Personal de Campo

- Se presentará una relación del personal de campo mínimo que ejecutará los trabajos en el Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal: **EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA**, que para el presente caso fue calculado según la tipología del camino:

CARGO	CANTIDAD
PERSONAL OBRERO (El contratista debe asignar a un jefe de grupo del mismo personal obrero)	04
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>

- Incorporar personal de campo femenino mínimo el 25% del total de trabajadores.
- No se exigirá experiencia previa del personal de campo.
- Adjuntar copia de DNI del personal de campo y carta simple de disponibilidad inmediata para participar del servicio y no formar parte del personal de campo de otro procedimiento de selección.
- Adjuntar también certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenecen al tramo; alcalde distrital o alcalde del Centro Poblado o presidente de la Comunidad.

El postor presentará el servicio con el personal propuesto en su oferta, precisándose que solo está permitido el cambio de dicho personal por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y por otros de igual o mayor calificación, previa aprobación de la entidad.

### 9.4 OTRAS CONSIDERACIONES A SER PREVISTAS POR EL CONTRATISTA:

#### CAPACIDAD ECONÓMICA.

- El postor una vez obtenido la buena pro, para la firma del contrato deberá acreditar con el Boucher de depósito a la cuenta de su empresa y/o asociación una solvencia económica equivalente al 15 % al monto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato y las responsabilidades del contratista derivadas del mismo

#### CUADERNO DE OCURRENCIAS

- El cuaderno de ocurrencias debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una a la Entidad, otra al postor y la tercera al Inspector. El original de dicho cuaderno debe permanecer en el lugar de la ejecución del servicio, bajo custodia del responsable de la actividad, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.



## 9.5 EXPERIENCIA DEL POSTOR

### FACTURACION

El postor deberá acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/ 165,920.00 (Ciento Sesenta y Cinco Mil Novecientos Veinte con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad del servicio según corresponda en un máximo de veinte (20) contrataciones.

### PRESTACIONES SIMILARES

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

## 9.6 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones del Contratista:

- Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y el presente Contrato.
- Garantizar la transitabilidad del camino y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación y parte IV del del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial (Anexos del presente términos de referencia).
- Obligatoriamente el contratista deberá mantener durante el periodo del Servicio al personal de campo necesario, que para el presente contrato equivale a 03 personas y al Jefe de Mantenimiento; En caso se realice la supervisión por parte de la ENTIDAD, y se constate el incumplimiento de esta obligación, se aplicará la penalidad establecida en la Cláusula del contrato.
- Mantener al personal de trabajadores que figura en la relación de la Propuesta Técnica, salvo cambios o coordinaciones realizadas con la ENTIDAD, con la debida anticipación.
- Utilizar en forma obligatoria los EPP, uniformes determinados por LA ENTIDAD durante la jornada de trabajo y, además, debe incluir las medidas sanitarias relacionadas a la ejecución de las actividades en caso corresponda.
- El personal de campo y el jefe de mantenimiento debe acreditar su certificado de vacunación para COVID-19 (primera, segunda, tercera y dosis de refuerzo de corresponder) en caso corresponda.
- Presentar los informes mensuales de acuerdo a los formatos elaborados por LA ENTIDAD.
- Al finalizar el servicio el contratista presentara su liquidación final del servicio.
- Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato. No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- Remitir a la Municipalidad Distrital correspondiente copia del informe mensual del servicio ejecutado.
- Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación a la ejecución del contrato.
- El CONTRATISTA deberá asumir el costo de un seguro de protección vital (ESALUD), de cada una de las personas que realizarán el servicio que no tienen SIS, durante el periodo del contrato; siendo de su absoluta responsabilidad el no cumplimiento de esta obligación.

## X. REQUISITOS DE CALIFICACION

### 10.1. CAPACIDAD LEGAL

#### 10.1.1. HABILITACION

##### Requisitos

- Persona Natural o Jurídica registrada y habilitada en el Registro Nacional del Proveedores (RNP) del OSCE para la prestación del servicio.
- Persona Natural o Jurídica y habilitada en SUNAT cuya(s) actividad(es) económica(s) principales(es) o secundaria(s) sea(n) ni menos una de las siguientes 4210 – Conservación de Carreteras, 4210 Mantenimiento de Carreteras o 4210 – Servicio de Mantenimiento de Carreteras

Acreditación:



Copia suscrita por la Persona Natural o Representante Legal de Persona Jurídica o Consorcio del Certificado de Registro Nacional de Proveedores.

Copia Suscrita por la Persona Natural o Representante Legal del Persona Jurídica o Consorcio del Certificado de la Ficha RUC.

## 10.2. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONA

### 10.2.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

#### Requisitos:

El postor o postores deberá proveer las siguientes herramientas por cuadrillas; dichas herramientas deben encontrarse en perfecto estado de conservación y completamente operativas; así mismo los equipos y movilidad también deben de estar en perfecto estado y completamente operativos cuya antigüedad no debe ser mayor a cinco (05) años.

CUADRO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MOVILIDAD MINIMO			
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
HERRAMIENTAS			
01	PICOS	UND.	04
02	PALANAS	UND.	04
03	LAMPAS	UND.	04
04	COMBAS	UND.	02
05	CARRETILLAS	UND.	02
06	RASTRILLO	UND.	02
07	MACHETES	UND.	04
08	ESCOBAS	UND.	02
09	BALDES DE 18 LTS	UND.	02
10	BARRETAS	UND.	02
11	SOGA	UND.	02
12	CONOS GRANDES DE SEGURIDAD COMO MINIMO	UND.	04
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL			
01	CASCO DE SEGURIDAD CON CORTVIENTO	UND.	Los implementos de seguridad se entregarán de acuerdo al número total de personal que se requiera en la zona de trabajo y serán renovados cuando estos ya no cumplan con su funcionalidad
02	CHALECOS RELFECTIVOS COLOR NARANJA	UND.	
03	PANTALON DE SEGURIDAD COLOR NARANJA	UND.	
04	ZAPATO DE SEGURIDAD Y/O BOTAS DE JEBE	PAR	
05	GUANTES DE ACUERDO AL TIPO DE TRABAJO	PAR	
06	LENTES	UND.	
EQUIPOS			
01	CELULAR CON BUENA RESOLUCIÓN PARA CAPTURA DE IMAGEN Y QUE PERMITA INSTALACIÓN DE APLICATIVO PARA GEORREFERENCIACIÓN.	UND	01
02	VIBRADOR TIPO PLANCHA O CANGURO	UND	01
MOVILIDAD			
01	VOLQUETE DE 4 m3 y/o CAMIONETA y/o MOTO CARGUERA.	UND	01

#### Acreditación:

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

### 10.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, es decir en la Localidad de Choctamal, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**10.2.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**10.2.3.1. FORMACION ACADEMICA**

**Jefe de Mantenimiento**

Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado o Bachiller en Ingeniería Civil,

Acreditación:

Con la presentación de EL GRADO O TITULO PROFESIONAL; el mismo que será verificado por el comité de selección, según corresponda en el Registro de Grados Académico y Títulos Profesionales en el portal web de la superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través de siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/verificainscripcion>; o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través de siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

**10.2.3.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Jefe de Mantenimiento**

Deberá contar con experiencia mínima de 01 año, como Jefe de Mantenimiento o Residente de Servicio o Jefe de Grupo o Jefe de Servicio o Monitor Vial o Jefe de Operaciones o supervisor o inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales.

Acreditación:

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

**10.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor deberá acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/ 165,920.00 (Ciento Sesenta y Cinco Mil Novecientos Veinte con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago del servicio según corresponda en un máximo de veinte (20) contrataciones.

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

**XI. ENTREGABLES Y RESULTADO (Obligatorio)**

**11.1. ENTREGABLES MENSUALES**

Los informes Mensuales se refieren a aquellos que se presentan al termino de cada mes; como sustento de avance, en el que estará plasmado la siguiente información como mínimo:

- Informe el avance mensual del mantenimiento rutinario, donde precise el avance de acuerdo al GEMA en 02 originales (Anexo 02)
- 01 CD conteniendo la información del mes (Formato editable y PDF)
- Cronograma de actividades a desarrollarse del mes siguiente, con el cual el Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial Luya controlará el cumplimiento de lo programado
- Panel fotográfico de como mínimo 4 fotos (antes, durante y después) fechas y georreferenciada por cada actividad y día de trabajo realizado.
- El Certificado de Transitabilidad deberá estar suscrito por la autoridad Municipal correspondiente.
- Otros que indique el jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Luya

**11.2. ENTREGABLE FINAL: LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA**

El contratista y/o ejecutor del Servicio también está obligado a entregar la Liquidación Técnica – Financiera del servicio, en forma impresa con un plazo de treinta (30) días calendarios de suscrita el acta de recepción del servicio sin observaciones en dos (02) originales.

Una vez presentada la liquidación final, el jefe de operaciones tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para revisar y emitir la conformidad de ser el caso. De encontrarse observaciones a la liquidación presentada por el contratista del servicio, la entidad notificará al mismo en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios y el contratista del servicio tendrá un plazo de tres (03) días calendarios para la subsanación correspondiente.

La entidad tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios, desde la conformidad del Gerente General del Instituto Vial Provincial, para aprobar mediante acto resolutivo la Liquidación Técnica financiera del servicio.

El Contratista tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios desde la notificación de la Resolución de Alcaldía de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera para apelar dicha resolución de no resultar conforme.

En caso el ejecutor del servicio no presente la Liquidación Técnica Financiera del servicio en el plazo previsto, el Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial de Luya, deberá elaborar dicha liquidación en un plazo máximo de quince (15) días calendarios debiendo considerar el costo de elaboración correspondiente.

La Liquidación Técnica Financiera deberá contener la siguiente documentación, contenida en el Anexo 03.

Los informes mensuales y Liquidaciones deberán estar foliada, firmada y sellada en todas sus hojas por el jefe de mantenimiento y Postor; debiéndose presentar 02 originales en formato impreso y 01 digital.

Los Informes Mensuales y Liquidaciones se deberán presentar en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud con dirección en Jr. Miguel N° 528 - Lámud

### 11.3. RESULTADOS ESPERADOS:

El producto final del Servicio de Mantenimiento Rutinario Vial corresponde a un camino en óptimas condiciones de transitabilidad, que cumplan con los indicadores y no superan tolerancias de las actividades indicadas en las especificaciones técnicas en la Parte IV Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial.

## XII. DE LA SUPERVISION Y/O INSPECCIONES

El mantenimiento vial rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente SUPERVISIÓN del personal designado como Inspector y/o monitor y/o jefe de operaciones, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los informes mensuales y comunicará al responsable del área usuaria de la Gerencia General del IVP de corresponder para proceder al pago correspondiente.

El personal designado como inspector y/o monitor y/o jefe de operaciones del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a el contratista.

EL CONTRATISTA, a pedido de LA ENTIDAD, separará del mantenimiento del camino vecinal a cualquier elemento que comprobadamente cause desorden o fomento indisciplina en el mantenimiento del camino vecinal.

## XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el área usuaria del GL o IVP previo informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, de acuerdo a lo indicado en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria con el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.



Para la conformidad del servicio, el Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones del IVP como área usuaria, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, debiendo precisar en la misma, la aplicación de penalidades que correspondan si fuera el caso.

De existir observaciones en la recepción del servicio, estas serán consignadas en Acta, indicando claramente el sentido de las mismas; debiendo el Proveedor de Servicios realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el Proveedor de Servicios no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, el GL o IVP podrá resolver el Contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. La recepción conforme del servicio contratado, no enerva al GL o IVP el derecho de interponer demandas por defectos o vicios ocultos del servicio.

#### **XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual ante el Gobierno Local o IVP y que se resumen en:

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por personal designado por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVP, y la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP.
- Certificado de Transitabilidad otorgado por la Municipalidad Distrital al cual pertenece el camino vecinal
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendarios de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

#### **XV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El postor deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceras personas o entidades, ni hacer uso de los insumos ni resultados del presente servicio.

En tal sentido, el postor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez se haya concluido la prestación. La información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor/a.

#### **XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (VICIOS OCULTOS)**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado.

#### **XVII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

No corresponde

#### **XVIII. PENALIDADES (Obligatorio)**

##### **Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

De conformidad al artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La cual puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto de contrato vigente, esta se refiere al retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, al retraso en la presentación del plan de trabajo, los informes mensuales y liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.



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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

F = 0.25 para mayores a 60 días

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato

#### XIX. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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.

Se consideran como otras penalidades a las siguientes:

Primero: Las causales para la aplicación de penalidades figuran en las normas de evaluación y son las siguientes

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD DE LA MIROEMPRESA	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	UNIDAD TOLERANCIA	PENALIDAD FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE COBRO
Limpieza de calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 km	Cuando la cantidad de obstáculos supera la tolerancia se aplicará 0.25 de UIT por cada Km observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m x 0.50 x 0.15m en 1 km	Cuando la cantidad de baches supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada Km observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Remoción de derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m3.	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	1 m3 por km	Cuando la cantidad de m3 supera la tolerancia se aplicará 0.5 de una UIT por cada Km observado.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Máximo 25% del área de la sección transversal	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 1 UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT por cada alcantarilla observada	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de badén	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Máximo 30% de la superficie	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.5 de la UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector

				por cada badén observado	y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de zanja de coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Máximo 30% de la sección transversal.	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará 0.25 UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Limpieza de pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Deberá permanecer siempre limpia	En caso de no cumplir la tolerancia se aplicará 0.25 UIT por cada pontón observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Encauzamiento de pequeños cursos de agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (aniegos).	Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cuando el porcentaje supera la tolerancia se aplicará una 0.5 UIT por cada curso de agua observado	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Roce y limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Máximo 45 cm	Cuando supera el valor de la tolerancia se aplicará 0.25 UIT	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	1 m3 por km	Cuando la cantidad de m3 supera la tolerancia se aplicará 0.25 de una UIT por cada Km observado.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Conservación de señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por km.	Cuando supera la cantidad de la tolerancia se aplicará 0.25 UIT por cada señal observada	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

Segundo: Las causales para la aplicación de penalidades por la Gestión del Contrato se identifica de la siguiente manera:

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CALCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la presentación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia del personal.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal no provistos con herramientas por actividad	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
No presentar oportunamente los informes o no subsanar las observaciones efectuadas por el inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones dentro del plazo otorgado.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades de mantenimiento rutinario	Se aplicará 0.50 de una UIT por el incumplimiento	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Incumplimiento del uso de implementos de seguridad (chalecos, pantalones, casco, botas y/o zapatos de seguridad, guantes y gafas)	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

Ausencia del Jefe de Mantenimiento	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
Ausencia del personal de campo	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
No usar material seleccionado de cantera para bacheo	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada evento que se detecte.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones
No presentar en los informes mínimo 04 fotografías por kilómetro, que describan el antes, durante y después de las Actividades ejecutadas, y que incluya al personal debidamente uniformado - EPP día fechados y georreferenciados	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada informe.	Se descontará en cada pago según el informe del Inspector y/o monitor vial y/o jefe de operaciones

## XX. CLAUSULAS ANTICORRUPCION

- g) La declaración y garantía del contratista de 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.
- h) La obligación del contratista de 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.
- i) El compromiso del contratista de: 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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## XXI. ORDEN DE PRELACION

Solo en lo no previsto en los presentes Términos de Referencia será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## XXII. ANEXOS

- 22.1. Anexo N° 01 - Modelo Plan de Trabajo
- 22.2. Anexo N° 02 - Modelo de Informe Mensual
- 22.3. Anexo N° 03 - Modelo de Liquidación Final
- 22.4. Anexo N° 04 - Manual técnico de Mantenimiento
- 22.5. Anexo N° 05 - Determinación de la Tipología
- 22.6. Anexo N° 06 - Directivas de Mantenimiento Rutinario
- 22.7. Anexo N° 07 Parte IV – Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras y Conservación Vial.

**ANEXO N° 01**  
**PLAN DE TRABAJO**  
**(Presentación 02 originales)**



1. Caratula
2. Índice general
3. Memoria descriptiva
  - 3.1. Nombre de la actividad
  - 3.2. Ubicación
  - 3.3. Antecedentes
  - 3.4. Objetivos
  - 3.5. Descripción
  - 3.6. Características técnicas de la vía actual
  - 3.7. Metas
  - 3.8. Monto del presupuesto
  - 3.9. Plazo de ejecución del servicio
4. Especificaciones técnicas
  - 4.1. Descripción
  - 4.2. Objetivo
  - 4.3. Materiales
  - 4.4. Equipos y herramientas
  - 4.5. Procedimiento de ejecución
  - 4.6. Indicador de comprobación
  - 4.7. Tolerancia
  - 4.8. Respuesta
  - 4.9. Aceptación de los trabajos
  - 4.10. Medición
  - 4.11. Pago
5. Formato de actualización de tarifas
  - 5.1. Mano de obra
  - 5.2. Materiales
  - 5.3. Equipos
  - 5.4. Costos de servicios técnicos y administrativos.
6. Análisis de precios unitarios
7. Insumos del mantenimiento vial
8. Costos indirectos
9. Tarifa de mantenimiento rutinario (km/año)
10. Presupuesto del mantenimiento rutinario (km/mes)
11. Cronograma de ejecución del servicio
  - 11.1. La programación mensual y resumen de cargas de trabajo (Formato N° 3)
  - 11.2. Cronograma de desembolsos o cronograma de ejecución mensual de recursos
12. Planos
  - 12.1. Plano de ubicación y localización
  - 12.2. Plano clave
  - 12.3. Plano de cartel de servicio
13. Solo en el caso sea necesario, según dispositivo vigente, Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo, aprobado por el Comité y Seguridad de Salud en el trabajo de cada centro laboral y registrado ante el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS), el mismo debe adecuarse a las disposiciones de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobado con R.M. N° 1275-2021-MINSA.

**ANEXO N° 02**  
**INFORMES MENSUALES - EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO**  
(Presentación 02 originales + 01 juego de Panel Fotográfico)



1. Generalidades.
  - 1.1 Datos Generales de la Micro empresa.
  - 1.2 Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados
  - 1.3 Plano de Ubicación de General
  - 1.4 Plano Clave del tramo
  - 1.5 Plano del cartel de servicio
2. Reportes de trabajo.
  - 2.1. Certificado de transitabilidad de servicio.
  - 2.2. Copia del cargo de presentación del informe a la Municipalidad Distrital
  - 2.3. Acta de Constatación de trabajo
  - 2.4. Cargas de Trabajo y Resumen (Formato N° 01 y 02) con su respectivo sustento.
3. Programación de Trabajo Mensual
  - 3.1. Programación Real Ejecutado (Formato N° 03.01)
  - 3.2. Programación del Mes (Formato N° 03.02)
  - 3.3. Programación del Siguiete Mes (Formato N° 03.03)
4. Recursos utilizados.
  - 4.1. Recursos Humanos.
  - 4.2. Herramientas y materiales.
  - 4.3. Equipos de corresponder.
5. Conclusiones y Recomendaciones.
  - 5.1. Conclusiones.
  - 5.2. Recomendaciones.
6. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención de las actividades ejecutadas durante el mes, fechadas y georeferenciadas)
7. Copias del Cuaderno de Mantenimiento
8. Conteo de Tráfico (Ficha N° 01).
9. Conteo de Precipitación (Ficha N° 02).
10. Ficha N° 05: Puntos Críticos.
11. Anexos.
  - 11.1. Factura.
  - 11.2. Relación de personal; rotativo, socios o trabajador.
  - 11.3. Tareo mensual de personal con respectiva copia de DNI.
  - 11.4. Planilla de pago mensual de personal del mes anterior.
  - 11.5. Copia de acta de entrega de terreno.
  - 11.6. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
  - 11.7. Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores durante el mes
  - 11.8. Copia del Seguro Responsabilidad Civil contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.
  - 11.9. Recibo por honorarios del Jefe de Mantenimiento.
  - 11.10. Carta de Autorización de abono (CCI)
  - 11.11. Boleta de pago del personal de campo del mes anterior.
  - 11.12. Certificado de No adeudo de los personales de campo, suscrito por las autoridades de la zona (presidente de la comunidad y alcalde del centro poblado) y Alcalde Distrital.

Nota: Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Jefe de Mantenimiento. Este documento debe ser presentado formalmente a la Entidad por el Contratista.

**ANEXO N° 03**  
**LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA**  
**(Presentación 02 originales)**

1. Resumen Ejecutivo
2. Ficha técnica
3. Liquidación Económica del Servicio
4. Memoria Descriptiva
5. Actividades Programadas y Reprogramadas
6. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Mantenimiento

7. Conteo del Tráfico y Precipitación
8. Planilla de Cargas de Trabajo Ejecutados
9. Resumen de lo puntajes mensualizados referido al control por resultados según Ficha N° 03 del GEMA
10. Cuadro Resumen de Valorizaciones
11. Calendario de Ejecución del Servicio
12. Hoja Resumen de Pagos
13. Copia de Comprobantes de Pago
14. Estado Económico Financiero
15. Certificado de No Adeudos Expedidas por los Autoridades Locales de la Zona
16. Declaración Jurada de cumplimiento del pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento.
17. Contrato del Servicio
18. Presupuesto de Servicio Contratado
19. Acta de Entrega de Terreno
20. Acta de Recepción y Conformidad de Servicios
21. Cálculo de Multa si las hubiera
22. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato
23. Plano de Ubicación y Plano Clave Post Mantenimiento.
24. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención, de cada actividad ejecutada).
25. Cuaderno de Servicio Original
26. Anexos
  - ✓ Copia de Certificado de Transitabilidad
  - ✓ Copia del Cargo del informe presentado a la Municipalidad Distrital
  - ✓ Copia de Acta de Constatación de Trabajos
  - ✓ Cargas de Trabajo y Resumen
  - ✓ Programación del mes
  - ✓ Copia de Ficha N° 03 (Control por Resultados)
  - ✓ Conteo de Tráfico
  - ✓ Conteo de Precipitación
  - ✓ Copia de relación de personal eventual y rotativo
  - ✓ Copia de tareo
  - ✓ Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores
  - ✓ Planilla de pagos.
  - ✓ Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores y ESALUD del Jefe de Mantenimiento.
  - ✓ Copia del Seguro contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<p><b><u>ITEM I, II y III</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Natural o Jurídica registrada y habilitada en el Registro Nacional del Proveedores (RNP) del OSCE para la prestación del servicio.</li> <li>• Persona Natural o Jurídica y habilitada en SUNAT cuya(s) actividad(es) económica(s) principales(es) o secundaria(s) sea(n) ni menos una de las siguientes 4210 – Conservación de Carreteras, 4210 Mantenimiento de Carreteras o 4210 – Servicio de Mantenimiento de Carreteras</li> </ul>

**Importante**

*De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

**Acreditación:**

Copia suscrita por la Persona Natural o Representante Legal de Persona Jurídica o Consorcio del Certificado de Registro Nacional de Proveedores.  
Copia Suscrita por la Persona Natural o Representante Legal del Persona Jurídica o Consorcio del Certificado de la Ficha RUC.

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisitos:**

El postor o postores deberá proveer las siguientes herramientas por cuadrillas; dichas herramientas deben encontrarse en perfecto estado de conservación y completamente operativas; así mismo los equipos y movilidad también deben de estar en perfecto estado y completamente operativos cuya antigüedad no debe ser mayor a cinco (05) años.

**ITEM I:**

CUADRO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MOVILIDAD MINIMO			
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
HERRAMIENTAS			
01	PICOS	UND.	15
02	PALANAS	UND.	15
03	LAMPAS	UND.	15
04	COMBAS	UND.	10
05	CARRETILLAS	UND.	10
06	RASTRILLO	UND.	10
07	MACHETES	UND.	15
08	ESCOBAS	UND.	10
09	BALDES DE 18 LTS	UND.	07
10	BARRETAS	UND.	07
11	SOGA	UND.	07
12	CONOS GRANDES DE SEGURIDAD COMO MINIMO	UND.	12
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL			
01	CASCO DE SEGURIDAD CON CORTVIENTO	UND.	Los implementos de seguridad se entregarán de acuerdo al número total de personal que se requiera en la zona de trabajo y serán renovados cuando estos ya no cumplan con su funcionalidad
02	CHALECOS RELFECTIVOS COLOR NARANJA	UND.	
03	PANTALON DE SEGURIDAD COLOR NARANJA	UND.	
04	ZAPATO DE SEGURIDAD Y/O BOTAS DE JEBO	PAR	
05	GUANTES DE ACUERDO AL TIPO DE TRABAJO	PAR	
06	LENTES	UND.	
EQUIPOS			
01	CELULAR CON BUENA RESOLUCIÓN PARA CAPTURA DE IMAGEN Y QUE PERMITA INSTALACIÓN DE APLICATIVO PARA GEORREFERENCIACIÓN.	UND	01
02	VIBRADOR TIPO PLANCHA O CANGURO	UND	01
MOVILIDAD			
01	VOLQUETE DE 4 m3 y/o CAMIONETA y/o MOTO CARGUERA.	UND	01

**ITEM II:**

CUADRO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MOVILIDAD MINIMO			
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
HERRAMIENTAS			
01	PICOS	UND.	04
02	PALANAS	UND.	04
03	LAMPAS	UND.	04
04	COMBAS	UND.	04
05	CARRETILLAS	UND.	02
06	RASTRILLO	UND.	02
07	MACHETES	UND.	04
08	ESCOBAS	UND.	02
09	BALDES DE 18 LTS	UND.	02
10	BARRETAS	UND.	02
11	SOGA	UND.	02
12	CONOS GRANDES DE SEGURIDAD COMO MINIMO	UND.	06
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL			
01	CASCO DE SEGURIDAD CON CORTVIENTO	UND.	Los implementos de seguridad se entregarán de acuerdo al número total de personal que se requiera en la zona de trabajo y serán renovados cuando estos ya no cumplan con su funcionalidad
02	CHALECOS RELFECTIVOS COLOR NARANJA	UND.	
03	PANTALON DE SEGURIDAD COLOR NARANJA	UND.	
04	ZAPATO DE SEGURIDAD Y/O BOTAS DE JEBE	PAR	
05	GUANTES DE ACUERDO AL TIPO DE TRABAJO	PAR	
06	LENTES	UND.	
EQUIPOS			
01	CELULAR CON BUENA RESOLUCIÓN PARA CAPTURA DE IMAGEN Y QUE PERMITA INSTALACIÓN DE APLICATIVO PARA GEORREFERENCIACIÓN.	UND	01
02	VIBRADOR TIPO PLANCHA O CANGURO	UND	01
MOVILIDAD			
01	VOLQUETE DE 4 m3 y/o CAMIONETA y/o MOTO CARGUERA.	UND	01

**ITEM III:**

CUADRO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MOVILIDAD MINIMO			
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
<b>HERRAMIENTAS</b>			
01	PICOS	UND.	04
02	PALANAS	UND.	04
03	LAMPAS	UND.	04
04	COMBAS	UND.	02
05	CARRETILLAS	UND.	02
06	RASTRILLO	UND.	02
07	MACHETES	UND.	04
08	ESCOBAS	UND.	02
09	BALDES DE 18 LTS	UND.	02
10	BARRETAS	UND.	02
11	SOGA	UND.	02
12	CONOS GRANDES DE SEGURIDAD COMO MINIMO	UND.	04
<b>EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</b>			



01	CASCO DE SEGURIDAD CON CORTVIENTO	UND.	Los implementos de seguridad se entregarán de acuerdo al número total de personal que se requiera en la zona de trabajo y serán renovados cuando estos ya no cumplan con su funcionalidad
02	CHALECOS RELFECTIVOS COLOR NARANJA	UND.	
03	PANTALON DE SEGURIDAD COLOR NARANJA	UND.	
04	ZAPATO DE SEGURIDAD Y/O BOTAS DE JEBE	PAR	
05	GUANTES DE ACUERDO AL TIPO DE TRABAJO	PAR	
06	LENTES	UND.	
EQUIPOS			
01	CELULAR CON BUENA RESOLUCIÓN PARA CAPTURA DE IMAGEN Y QUE PERMITA INSTALACIÓN DE APLICATIVO PARA GEORREFERENCIACIÓN.	UND	01
02	VIBRADOR TIPO PLANCHA O CANGURO	UND	01
MOVILIDAD			
01	VOLQUETE DE 4 m3 y/o CAMIONETA y/o MOTO CARGUERA.	UND	01

**Acreditación**

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

**Importante**

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

**B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

**Requisitos:**

**ITEM I:**

01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, es decir en las Localidades de María o Cocabamba, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

**ITEM II:**

01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, es decir en las localidades de Choctamal o San Juan del Rejo, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

**ITEM III:**

01 oficina, con domicilio en el área de influencia de servicio, es decir en la localidad de Colcamar, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**Importante**

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

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ITEM I, II y III**

**Requisitos:**

Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado o Bachiller en Ingeniería Civil,

**Acreditación:**

	<p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>												
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Jefe de Mantenimiento</b></p> <p>Deberá contar con experiencia mínima de 01 año, como Jefe de Mantenimiento o Residente de Servicio o Jefe de Grupo o Jefe de Servicio o Monitor Vial o Jefe de Operaciones o supervisor o inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>TRAMO</th><th>MONTO DE FACTURACION</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA</td><td>S/ 628,320.00 (Seiscientos Veintiocho Mil Trescientos Veinte con 00/100 soles)</td></tr><tr><td>II</td><td>EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR</td><td>S/ 140,012.00 (Ciento Cuarenta Mil Doce con 00/100 soles)</td></tr><tr><td>III</td><td>EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA</td><td>S/ 165,920.00 (Ciento Sesenta y Cinco Mil</td></tr></tbody></table>	ITEM	TRAMO	MONTO DE FACTURACION	I	EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA	S/ 628,320.00 (Seiscientos Veintiocho Mil Trescientos Veinte con 00/100 soles)	II	EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR	S/ 140,012.00 (Ciento Cuarenta Mil Doce con 00/100 soles)	III	EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA	S/ 165,920.00 (Ciento Sesenta y Cinco Mil
ITEM	TRAMO	MONTO DE FACTURACION											
I	EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA	S/ 628,320.00 (Seiscientos Veintiocho Mil Trescientos Veinte con 00/100 soles)											
II	EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR	S/ 140,012.00 (Ciento Cuarenta Mil Doce con 00/100 soles)											
III	EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA	S/ 165,920.00 (Ciento Sesenta y Cinco Mil											

Novecientos Veinte con 00/100 soles)

por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

ITEM	TRAMO	MONTO DE FACTURACION
I	EMP. AM-111 - MARIA - EL ROLLO - HUALA - COCABAMBA	S/ 78,540.00 (Setenta y Ocho Mil Quinientos Cuarenta con 00/100 Nuevo Soles)
II	EMP. PE-08B (DV. HUINHUCO) - COLCAMAR	S/ 17,501.00 (Diecisiete Mil Quinientos Uno Noventa con 00/100 Nuevo Soles)
III	EMP. AM-111 - (DV. CHOCTAMAL) - LLAUCAN - PTA. CARRETERA	S/ 20,740.00 (Veinte Mil Setecientos Cuarenta con 00/100 Nuevo Soles)

por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados y no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de caminos departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de carreteras pavimentadas y no pavimentadas de la Red Vial Nacional.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las

<sup>14</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

- *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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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:  $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$  i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>70 puntos</b>

#### Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.  <div><b>Advertencia</b> <i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></div>	Más de 2.0 hasta 2.5 MESES: <b>20 puntos</b>  Más de 1.5 hasta 2.0 MESES: <b>15 puntos</b>  Más de 1.0 hasta 1.5 MESES: <b>10 puntos</b>
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>a) MEJORA 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Georeferenciación del tramo a intervenir identificando el punto de inicio y el punto final</li> <li>- Indicar la ubicación de puntos vulnerables y sus medidas de mitigación ambiental</li> <li>- Identificar la situación actual, puntos críticos, facilidades y dificultades para la prestación de servicio, adjuntar vistas fotográficas actuales.</li> <li>- Metodología para alcanzar los objetivos específicos</li> <li>- Indicadores de medición de logro de metas</li> <li>- Desarrollar el procedimiento de cada uno de las actividades a realizar durante el servicio y sustentar el lineamiento y/o directiva y/o normativa que se esta usando.</li> <li>- Responsables de llevar a cabo las actividades, con la presentación de una matriz de asignación de responsabilidades.</li> <li>- Cronograma de actividades en formato Excel.</li> </ul> <p>b) MEJORA 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar un plan de acción ante emergencias viales que puedan ocurrir durante el servicio de mantenimiento rutinario</li> </ul>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>PRESENTA Y SUSTENTA LAS MEJORAS 01 Y 02 <b>10 puntos</b></p> <p>NO PRESENTA <b>00 puntos</b></p>
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de toda la documentación detallada que sustente cada uno de los puntos mencionados. Se deberá acreditar cada uno de ellos la falta de uno de ellos no se otorgará ningún puntaje.</p> <div data-bbox="304 1200 1018 1861"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPITULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) 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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,



en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

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

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



**ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

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

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que 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".*

**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:*

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

Señores

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

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

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

30

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.

31

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.

32

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

33

Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

34

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.

35

Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
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 N° 9**

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

#### ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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