

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
04-2023-GR-HUANUCO-DRTC-1**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL  
DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA; RUTA N° HU-100,  
TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE  
PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL,  
HUACAYBAMBA, HUÁNUCO.**

**ABRIL DE 2023**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de

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

las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES - HUÁNUCO  
RUC N° : 20172373144  
Domicilio legal : JR. GENERAL PRADO N° 911 – HUANUCO  
Teléfono: : 062-513402  
Correo electrónico: : [procesosdeseleccion@drthco.gob.pe](mailto:procesosdeseleccion@drthco.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA; RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL, HUACAYBAMBA, HUÁNUCO.**

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

El valor referencial asciende a S/. 332,364.00 (Trescientos treinta y dos mil trescientos sesenta y cuatro con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril de 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Máximo
S/. 332,364.00 (Trescientos treinta y dos mil trescientos sesenta y cuatro con 00/100 soles)	S/. 265,891.20 (Doscientos sesenta y cinco mil ochocientos noventa y uno con 20/100 soles)	S/. 332,364.00 (Trescientos treinta y dos mil trescientos sesenta y cuatro con 00/100 soles)

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 AS N° 004-2023-GR-HUANUCO-DRTC-1 el 24 de abril de 2023.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

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

Recursos Ordinarios.

**Importante**

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

#### **1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

#### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

#### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 240 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Oficina de Tesorería, el mismo que se debe acercar con el recibo de pago a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento para recabar las bases, sito en el Jr. Mayro 121 Cercado de Huánuco.

**Importante**

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

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2022-EF y además modificatorias.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Decreto Supremo N° 034-2008-mtc, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura vial.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico 2022 N° 31365-EF
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

#### Importante para la Entidad

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

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

*En caso el 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 : 00481015944*

*Banco : Banco de la Nación*

*N° CCI<sup>10</sup> : [.....]*

”

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

## **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

### **Advertencia**

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

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

### **Importante**

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

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

<sup>11</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>12</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

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



*indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

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

#### **Importante**

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

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. General Prado N° 911 – Huánuco, en el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

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

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

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

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Jr. General Prado Nº 911 – Huánuco, en el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas**”.*

- *En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor referencial del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del ÁREA USUARIA (Dirección de Caminos previo informe del SUPERVISOR / INSPECTOR, O PERSONAL DESIGNADO PARA DICHO FIN emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUÁNUCO, sito en Jr. Mayro Nº 121 – Huánuco cercado, en el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

CONSIGNAR LAS FÓRMULAS DE REAJUSTE DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA DECIMOSEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL REGLAMENTO

### Importante

*Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas de reajuste polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA  
RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA;  
RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL  
DE PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL, HUACAYBAMBA,  
HUÁNUCO.**

### ÍNDICE

### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.0. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- 2.0. FINALIDAD PÚBLICA
- 3.0. ANTECEDENTES
- 4.0. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
- 5.0. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.
  - 5.1 Actividades
  - 5.2 Procedimiento
  - 5.3 Especificaciones Técnicas
  - 5.4 Plan de Trabajo.
  - 5.5 Recursos a ser Provistos por el Proveedor.
  - 5.6 Recursos y Facilidades a ser provistas por la entidad.
  - 5.7 Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias Nacionales.
  - 5.8 Normas Técnicas.
  - 5.9 Impacto Ambiental
  - 5.10 Seguros
  - 5.11 Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - a. Mantenimiento Preventivo.
    - b. Reporte de Emergencias.
    - c. Capacitación y/o entrenamiento
  - 5.12 Requerimiento del Proveedor y de su personal
  - 5.13 Lugar y Plazo de Prestación del Servicio
  - 5.14 Resultados Esperados del Servicio
  - 5.15 Otras Obligaciones del Contratista
  - 5.16 Adelantos.
  - 5.17 Subcontratación.
  - 5.18 Confidencialidad.
  - 5.19 Propiedad Intelectual.
  - 5.20 Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual.
  - 5.21 Forma de Pago.
  - 5.22 Estructura de Costos.
  - 5.23 Formula de Reajuste.

- 3.1.
- 5.24 Penalidades y Otras Penalidades Aplicables.
- 5.25 Responsabilidad de Vicios Ocultos.
- 5.26 Normativa Específica.

- 6.0. TIPO DE CONTRATACIÓN
- 7.0. OTROS ASPECTOS
- 8.0. ANEXOS



## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1.0. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **"Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada; RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL, HUACAYBAMBA, HUÁNUCO.**

### 2.0. FINALIDAD PUBLICA

Con la ejecución del Servicio de Mantenimiento Rutinario se pretende obtener una carretera en óptimas condiciones de transitabilidad, para beneficio de las localidades involucradas.

### 3.0. ANTECEDENTES

Según Ley N° 31365; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Ley que Aprueba el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2023 por el monto de S/ 214,790,274,052.00 (DOSCIENOS CATORCE MIL SETECIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENOS SETENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y DOS Y 00/100 SOLES) que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú, se han asignado recursos a los Gobiernos Regionales, hasta por la suma de S/ 43,870,800,509.00 (CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL QUINIENTOS NUEVE Y 00/100 SOLES), otorgándole al Gobierno Regional Huánuco la suma de S/. 17,743,584.00 (DIESESETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES), por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, destinados, exclusivamente, al financiamiento para la ejecución de mantenimiento vial, periódico, rutinario y de conservación por niveles de servicio, de acuerdo con el Anexo VI de la presente ley. Los recursos a los que se refiere el presente numeral no pueden ser destinados, bajo responsabilidad del titular de la entidad, a fines distintos a los señalados en el presente artículo. en el marco de la "Matriz de Compromisos de mejora de desempeño de las acciones de mantenimiento" y de aquellas dirigidas a garantizar la seguridad vial.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huánuco a través de la Dirección de Caminos se encargará de realizar el Seguimiento y Monitoreo de los trabajos de Mantenimiento Rutinario, el cual establecerá las normas para el control de los trabajos materia del servicio.

### 4.0. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General

Con la ejecución del Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada; **RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL, HUACAYBAMBA, HUÁNUCO.**, se preservará las inversiones realizadas, logrando un eficaz servicio vial reflejado en la transitabilidad, la seguridad vial y la comodidad de la circulación vial, al menor costo global posible.

### Objetivos Específicos:

- Retrasar en todo lo posible el proceso de degradación de las características físicas y funcionales de los elementos del camino.
- Prevenir y corregir los impactos ambientales negativos que puedan presentarse o que se presenten por la realización del servicio.
- Atender aspectos operativos del camino en relación con las emergencias viales menores.
- Cuidado y vigilancia de la carretera.
- Garantizar la transitabilidad de la carretera en todas las épocas del año.
- Mantener las carreteras en funcionamiento y permitir mayor regularidad, puntualidad y seguridad de los servicios de transporte por la carretera.
- Favorecer la economía individual y familiar de la zona a través de la contratación de personal del lugar, para la realización de las actividades de mantenimiento rutinario.
- Reducir las condiciones de pobreza de las zonas rurales, mediante su integración en el mantenimiento de sus caminos, generando una "Cultura de Mantenimiento".
- Con la ejecución del servicio se beneficiará a múltiples localidades.

## 5.0. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

### 5.1 Actividades:

- ✓ El mantenimiento rutinario consiste en la reparación localizada de pequeños defectos en la superficie de rodadura; en la nivelación de la misma y de las bermas (conservación de la calzada), en el mantenimiento regular de los sistemas de drenaje (cunetas, alcantarillas, badenes, etc.), de los taludes laterales, de los bordes y otros elementos accesorios de las vías; en el control del polvo y de la vegetación; la limpieza de las zonas de descanso y de los dispositivos de señalización. Los trabajos se realizan durante el periodo que dure el contrato, de acuerdo a una programación elaborada en función a prioridades, estacionalidad y características del camino. El mantenimiento rutinario se caracteriza por el uso de mano de obra intensiva.
- ✓ Para la ejecución del Servicio de Mantenimiento Rutinario, se necesita el uso intensivo de mano de obra que no requiere un alto grado de calificación y que para hacer viable la ejecución de dichas actividades, es recomendable que los trabajadores radiquen en las zonas colindantes del camino a mantener, se debe garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y que gocen de las coberturas necesarias de seguridad. Así mismo, el personal deberá trabajar en cuadrillas de acuerdo a las normas de ejecución y ser dirigidos y orientados por un Jefe de Mantenimiento en cada cuadrilla conformada, quien será el responsable del cumplimiento de los trabajos programados mensualmente.

Para el desarrollo del servicio de Mantenimiento Rutinario, de acuerdo al Manual de Carreteras o Conservación Vial vigente se requiere que el Contratista desarrolle las actividades indicadas a continuación:

### Capítulo 200 - Conservación de Plataforma y Taludes

- Sección 201 : Limpieza de Calzada y bermas.
- Sección 215 : Limpieza de derrumbes y huaycos menores.
- Sección 225 : Desquinche Manual de Taludes.

La plataforma es destinada fundamentalmente al tránsito vehicular y, por tanto, requiere de sumo cuidado para que se conserve en buen estado y los usuarios la puedan transitar con seguridad, comodidad, fluidez y economía.

En carreteras de afirmado, la plataforma está constituida por una capa de material granular colocada sobre la subrasante.

El mantenimiento rutinario de la plataforma incluye su limpieza diaria, con herramientas manuales, con el fin de retirar todo tipo de elementos, que han caído sobre ella, como piedras, basuras, animales muertos, vegetación, desechos sólidos y elementos similares. También, se realiza la reparación menor, mediante bacheo, de los sitios dañados o deteriorados cuando estos son pequeños y se encuentran en forma aislada.

### **Capítulo 300 - Conservación de Calzada de Afirmado**

#### **• Sección 301 : Bacheo de Afirmados.**

La protección de los taludes que incluye principalmente el control de la erosión, el desquinche o peinado de los taludes, y la remoción de los pequeños derrumbes de hasta 50 metros cúbicos.

Cuando existe deterioro generalizado del camino, en más de un 20% de la superficie de la plataforma, entonces, se requiere de intervenciones con maquinaria pesada para ejecutar mantenimiento periódico, rehabilitación o reconstrucción, según la magnitud y la gravedad de los daños.

### **Capítulo 600 - Conservación de Drenaje Superficial**

- Sección 601 : Limpieza de Cunetas No Revestidas.**
- Sección 611 : Limpieza de Zanjales de Drenaje, canales, etc.**
- Sección 616 : Limpieza de Alcantarillas.**
- Sección 636 : Limpieza de Badenes.**

Las obras de drenaje, configuran un sistema que se destina a recibir y encauzar el agua para sacarla, en forma eficiente y rápida, fuera de la carretera. De no hacerlo, la vía puede deteriorarse prematuramente, pues el agua de lluvia cuando fluye por la plataforma arrastra el material de afirmado, y puede ocasionar inestabilidad de los taludes; socavar alcantarillas, puentes, pontones, badenes y muros; erosionar los terraplenes y el terreno natural y, además, causar numerosos daños adicionales.

La limpieza y el buen estado de las obras de drenaje, son condiciones esenciales para la preservación y el funcionamiento eficiente de los caminos. Por esta razón, es una de las operaciones principales del mantenimiento rutinario, en el sentido de asegurar que todos los elementos del sistema de drenaje funcionen correctamente para que el agua superficial y el agua subterránea, puedan fluir libre, eficiente y rápidamente.

El sistema de drenaje, está constituido por los siguientes elementos:

#### **✓ Drenaje superficial:**

- Bombeo o pendiente transversal de la plataforma
- Cunetas
- Zanjales de coronación
- Alcantarillas
- Canales
- Badenes
- Otros



El bombeo es la pendiente transversal que se da a la plataforma en la capa de afirmado, para facilitar que el agua de lluvia que cae directamente sobre ella, escurra eficientemente hacia las cunetas, los aliviaderos o al terreno natural. Generalmente en caminos no pavimentados esta pendiente transversal se establece de acuerdo con las características pluviométricas de la zona. En general, se considera aceptable en este tipo de vías un bombeo del orden del 2.5% al 3%.

Las cunetas son las zanjas laterales, generalmente triangulares, que se construyen paralelas al eje de la vía, entre el borde de la plataforma y el pie del talud. La función de esta obra de drenaje es la de recibir y evacuar eficientemente el agua de lluvia superficial proveniente de la superficie del afirmado del camino y de los taludes.

En el mantenimiento rutinario se efectúa la limpieza de las cunetas, se reconfirman las cunetas que no son revestidas y se llevan a cabo algunas reparaciones menores.

Las zanjas de coronación son las excavaciones que se hacen en el terreno natural, en la parte alta de los taludes en corte, con el fin de interceptar y encauzar el agua lluvia superficial que escurre ladera abajo desde mayores alturas, con la función de evitar la erosión de los taludes, la colmatación de las cunetas y la afectación de la plataforma, por el agua y el material de arrastre.

En el mantenimiento rutinario se efectúa la limpieza de las zanjas de coronación, se reconfirman aquellas que no son revestidas y se llevan a cabo algunas correcciones menores.

Las alcantarillas son elementos del sistema de drenaje constituidos por ductos que permiten y facilitan el paso del agua, proveniente de cauces naturales, canales o cunetas, de un lado a otro del camino. Generalmente son estructuras construidas en piedra, en concreto o metálicas. Se construyen en forma de tubo y en cajón.

En el mantenimiento rutinario se efectúa la limpieza de las alcantarillas y se llevan a cabo algunas reparaciones menores.

Los canales son zanjas generalmente rectangulares de dimensiones variables, que pueden estar localizados paralelos a la vía o en zonas donde se concentran las aguas.

En el mantenimiento rutinario se efectúa la limpieza de los canales, se reconfirman aquellos que no son revestidos y se llevan a cabo algunas reparaciones menores.

Los Badenes, el mantenimiento rutinario comprende la limpieza del badén y de la zona aledaña del cauce con el fin de quitar los obstáculos para el tránsito vehicular y para facilitar el paso del agua.

## **Capítulo 680 - Conservación de Muros**

### **• Sección 682 : Reparación de Muros de Concreto Ciclópeo.**

Los Muros. Son estructuras de contención que sirven para dar estabilidad al terreno natural y a taludes de corte o terraplén, o sostener y proteger los apoyos de los puentes. En la Red Vial Departamental No Pavimentada se utilizan muros de concreto ciclópeo, muros de mampostería de piedra, muros secos y muros de gaviones.



Para efectos de mantenimiento rutinario se considera importante hacer inspecciones permanentes de los muros y efectuar su limpieza y con ocasión del mantenimiento periódico, hacer las reparaciones puntuales a que haya lugar.

## **Capítulo 800 - Conservación de la Señalización y Dispositivo de Seguridad Vial**

### **• Sección 802 : Conservación de Postes de Kilometraje.**

Las señales de tránsito se colocan en la carretera con el propósito de contribuir a prevenir accidentes, reduciendo los riesgos, mediante dispositivos de información que contienen advertencias, prohibiciones o detalles de la vía o de los lugares por donde ella pasa. También, se emplean otros elementos, como las barreras de protección, para disminuir la severidad de los accidentes en caso de presentarse

El objetivo de mantenimiento es procurar que las señales y los elementos estén siempre limpios, visibles, situados correctamente y en la posición adecuada. Además, se deben eliminar avisos o retirar paneles o avisos comerciales que distraigan a los conductores, produzcan contaminación visual y deterioren el paisaje natural.

Las principales actividades de mantenimiento rutinario que deben realizarse son las siguientes:

- ✓ La limpieza de las señales verticales y, en casos puntuales, la recuperación o reposición de algunas de ellas.
- ✓ El mantenimiento rutinario de los hitos kilométricos o postes de referencia y, en algunos casos puntuales, su reparación o reemplazo.
- ✓ La limpieza de guardavías.

El pintado de cabezales de alcantarillas, barandas de puentes, sardineles de pontones, elementos visibles de muros y otros elementos.

## **Capítulo 900 - Conservación del Derecho de Vía**

### **• Sección 901 : Limpieza de la Zona del Derecho de Vía.**

El derecho de vía lo constituyen el camino y las franjas de terreno laterales contiguas a la plataforma del camino, en las cuales se encuentran las obras complementarias, obras accesorias, servicios y se incluyen los taludes de los cortes y de los terraplenes. El mantenimiento de esta zona contribuye a la seguridad de los usuarios y a la estabilidad de la vía.

Normalmente, el mantenimiento es una actividad de rutina, aunque podrían requerirse algunas acciones periódicas ocasionalmente.

Las principales actividades de mantenimiento rutinario que se deben ejecutar en la zona del derecho de vía, son las siguientes:

- ✓ La limpieza de toda la zona, la cual comprende el retiro de las basuras, de escombros y de toda clase de material extraño.
- ✓ El tratamiento de la vegetación que consiste en el roce de la vegetación menor, en el control de la vegetación mayor mediante la poda, corte y/o retiro de árboles existentes cuya presencia pueda afectar la visibilidad o producir daños en la vía.

## **Capítulo 1100 - Conservación de Puentes**

### **• Sección 1101 : Limpieza de Cauces.**

### **• Sección 1102 : Limpieza de Puentes y Pontones.**

## **Capítulo 1800 - Reparación de Puentes**

## Sección 1802 : Reparación de Pontones

Los puentes, por su importancia y por su valor, son elementos que deben cuidarse permanentemente mediante un riguroso mantenimiento, cuyo objetivo es lograr que todos ellos estén en buenas condiciones estructurales y siempre sean seguros para la circulación vehicular.

Las actividades de mantenimiento rutinario que se deben ejecutar, son las siguientes:

- ✓ La limpieza de la estructura, la cual consiste en la eliminación de todo tipo de material extraño, como tierra, basura, piedras o vegetación, que se encuentren en el tablero del puente, en los elementos estructurales y en las barandas. El objetivo es mantener limpia la franja de circulación, los elementos de drenaje, las juntas, los apoyos, las vigas, las barandas y la zona del entorno del puente.
- ✓ La pintura de las barandas de los puentes en caso de requerirse por razones de seguridad vial.
- ✓ La limpieza con herramientas manuales de los cauces o lechos de los ríos, la cual se trata de quitar los obstáculos que puedan afectar el paso del agua durante las crecientes y, como consecuencia, producir impactos sobre el puente y deteriorarlo.

Los aspectos ambientales en la actividad vial se reconocen como de suma importancia y se deben considerar en la ejecución del mantenimiento rutinario y del mantenimiento periódico. Al respecto, las principales medidas socio-ambientales están relacionadas con la limpieza de la vía, el manejo de basuras, la extracción de material de canteras y de zonas de préstamo, el aprovechamiento de fuentes de agua, el uso de sitios para depósito de materiales excedentes, el cuidado de las aguas, el manejo de la vegetación que incluye el roce, la poda y la siembra, y la descontaminación visual, entre otras. Asimismo, la actividad del mantenimiento vial tiene estrecha relación con los usuarios viales y con las comunidades que están localizadas en la zona de influencia de la vía, por lo que es necesario establecer vínculos de colaboración mutua entre las diferentes partes interesadas.

En el mantenimiento rutinario se consideran como actividades socio-ambientales principales las siguientes:

- ✓ Siembra de vegetación nativa, como por ejemplo
- ✓ Descontaminación visual.
- ✓ Mitigación de impactos ambientales del mantenimiento rutinario

### 5.2 Procedimiento:

Para la ejecución del Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada se han definido Once (11) actividades específicas que incluyen los elementos del camino: plataforma, obras de drenaje, derecho de vía, obras de arte, señalización y elementos de seguridad vial.

Asimismo, para la realización de cada una de las actividades materia del servicio de mantenimiento rutinario, se han establecido Normas de Ejecución que son instructivos que incluyen la descripción, el objeto, los materiales, equipos y herramientas; el procedimiento de ejecución, las condiciones de aceptación de los trabajos y la unidad de medida.

La realización de las actividades de mantenimiento rutinario estará a cargo de los contratistas especialmente capacitados y contratados con tal propósito. Los contratistas dispondrán del

personal y de herramientas manuales y ayudas de medición para la realización de los trabajos. En cuanto a los materiales para el pintado de los elementos físicos, ellos deben haber sido incluidos en la oferta del Contratista.

Las actividades específicas para la realización del Mantenimiento Rutinario y las Normas de Ejecución definidas para cada una de ellas, se presentan en seguida:

Actividades de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial No Pavimentada				
Código	Elementos, Entorno y Operación de la Carretera	Actividades	Unidad	Rendimiento
SEC-201	Conservación de Plataforma y Taludes	Limpieza de Calzada y Bermas	KM	0.6 km/día
SEC-215		Limpieza de derrumbes y huaycos menores	M3	9 m3/día
SEC-225		Desquinche manual de taludes	M2	100 m2/día
SEC-301	Conservación de Calzada en Afirmado	Bacheo en afirmado	M3	6 m3/día
SEC-601	Conservación de Drenaje Superficial	Limpieza de cunetas	ML	480 ml/día
SEC-611		Limpieza de zanjas de drenaje, canales, etc.	ML	480 ml/día
SEC-616		Limpieza de alcantarillas	UND	2 und/día
SEC-636		Limpieza de badenes	M3	9 m3/día
SEC-682	Limpieza de Muros	Reparación de Muros de Concreto Ciclópeo	M3	6 m2/día
SEC-802	Conservación de Señalización y Seguridad Vial	Conservación de Postes de Kilometraje	UND	10 und/día
SEC-901	Conservación del Derecho de Vía	Conservación del derecho de vía	KM	0.9 km/día
SEC-1101	Conservación de Puentes	Limpieza de cauces	M3	9 m3/día
SEC-1102		Limpieza de puentes	UND	2 und/día
SEC-1802	Reparación de Pontones	Reparación de Pontones	UND	1 und/día

### RESUMEN CARGAS DE TRABAJO PARA CONTRATO

**ruta N° HU-100, TRAMO: PINRA – CANCHABAMBA – SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN, L=45.70 KM**

Código	Actividades	Unidad	Carga de trabajo para Contrato
Sec.201	Limpieza de Calzada y Bermas	KM	49.70
Sec.215	Limpieza de derrumbes y huaycos menores	m3	576.08
Sec.225	Desquinche manual de taludes	m2	444.47
Sec.301	Bacheo en Afirmado	m3	1,113.75
Sec.601	Limpieza de Cunetas	m	31,451.00
Sec.616	Limpieza de Alcantarillas	und	51.00
Sec.636	Limpieza de Baden	m3	99.90
Sec.802	Conservación de postes de kilometraje	und	47.00
Sec.1305	Limpieza de Pontones	und	1.00
Sec.1306	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	m	6,056.65
Sec.1501	Conservación de Señales	und	4.00

### 5.3 Especificaciones Técnicas.

Especificaciones Técnicas correspondientes al Manual de carreteras, Mantenimiento o Conservación vial, cuyo Link:

[https://portal.mtc.gob.pe/transportes/caminos/normas\\_carreteras/MTC%20NORMAS/A RCH\\_PDF/MAN\\_9%20MCV-2014\\_2016.pdf](https://portal.mtc.gob.pe/transportes/caminos/normas_carreteras/MTC%20NORMAS/A RCH_PDF/MAN_9%20MCV-2014_2016.pdf)

- ***La contratación del servicio de mantenimiento rutinario, será por resultados, aplicando de manera mensual los Criterios de Control por Resultados del Mantenimiento Rutinario (Según Tolerancias), establecidos en estos Términos de Referencia, así como las indicaciones contempladas en el mismo.***

#### Ficha Técnica

Entidad	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones- Huánuco
Supervisa	Dirección de Caminos – DRTC
Tramo	<b>RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN</b>
Longitud	<b>45.70 Km.</b>
Breve Descripción	<u>Ubicación del Proyecto:</u> <i>Departamento: <b>Huánuco</b></i> <i>Provincia : <b>Huacaybamba</b></i> <i>Distrito: <b>Multidistrital</b></i>  <u>Descripción del Servicio:</u> El Servicio consiste en la ejecución del Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada; <b>RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL, HUACAYBAMBA, HUÁNUCO.</b>
Plazo	<b>240 Días calendarios</b>

### 5.4 Plan de Trabajo

El postor ganador del servicio de mantenimiento rutinario, presentará dentro de los **Cinco (05) días hábiles** posteriores a la a la firma del contrato, un Plan de Trabajo, el mismo que contendrá:

- ✓ **Ficha Técnica**, la cual contenga la siguiente información:

- Número de Contrato.
- Nombre del Contratista (En el caso de Consorcio indicar por quienes se encuentra conformado).
- Objeto del Servicio.
- Monto del Contrato.
- Representante Legal.
- Plazo del Servicio.
- Fecha de Entrega de Terreno.
- Fecha de Inicio del Servicio.
- Periodo de Suspensión.
- Fecha de Reinicio del Servicio.
- Fecha de Culminación del Servicio.

- Actividades del Servicio.
  - Nombre de (los) Jefe de Mantenimiento (s) de Mantenimiento por Cuadrillas.
  - Planilla del Personal de Mantenimiento por Cuadrillas.
- ✓ Cronograma de Actividades, programadas para los Meses que establece el Contrato por cada cuadrilla de mantenimiento, el cual debe contemplar las Trece (14) actividades de mantenimiento, la cual deberá programarse como mínimo dos veces.
- ✓ Cronograma de Charlas  
Se adjuntará el cronograma de charlas al personal de mantenimiento y los temas a tratar, durante el periodo que dure el Contrato.
- ✓ Documentos Complementarios al Servicio
- Acreditación de compra de herramientas manuales.
  - Acreditación de compra y entrega de vestuario y equipos de protección personal (EPPs), debidamente firmados por el personal de mantenimiento que lo recibe.
  - Acreditación de contar con el SOAT reglamentario de la (s) motofurgoneta (s) a ser utilizadas en el Servicio de Mantenimiento Rutinario.

## 5.5 Recursos a Ser Provistos por el Proveedor

### a. Materiales

- Pintura esmalte para ser utilizada en el pintado de cabezales de alcantarillas, elementos visibles de muros, puentes, túneles y otros elementos viales.
- Thiner.
- Cuaderno de Servicio, el cual debe permanecer en campo para hacer las anotaciones respectivas durante los días de trabajo. Cada cuadrilla de mantenimiento deberá contar con su propio Cuaderno de Servicio.

**Aclaración.- El Cuaderno de Servicio a utilizar será el que generalmente se usan para obras, denominado "Cuaderno de Obra", el cual debe ser autocopiativo, [+ con la finalidad de que dos (02) de las copias se adjunte a los Informes Mensuales (01 en el original del informe y una en la copia del informe a presentar), otra se quede para el Contratista y el original del Cuaderno, se adjuntará para efectos de liquidación o cierre del Servicio.**

- ***El 100% de los trabajadores deben ser conformados por trabajadores de la zona rural (considerar equitativamente a los distritos y/o anexos involucrados) considerando a mujeres en el 25 % del personal.***
- ***Utilizar el personal propuesto en su oferta técnica. En caso de falta o renuncia del personal será reemplazado inmediatamente por personal del lugar, debiendo comunicar oportunamente de lo actuado a la DRTC-HCO.***
- ***Presentar original y copia de los certificados de seguros contra accidentes de trabajo y su póliza de seguros integral de salud (SIS) del personal propuesto, a la firma del contrato.***

En el **Anexo N° 03: Modelo de Presentación del Informe Mensual de Mantenimiento**, se presenta los criterios a tener en cuenta al momento de rellenar el Cuaderno de Servicio,

en el cual se describen las actividades realizadas durante los días de trabajo durante el periodo del Contrato.

#### **b. Herramientas manuales**

- Pisón o pisones de cemento de 15 Kilos para compactar el material.
- Rastrillos para seleccionar el material.
- Picos para remover los obstáculos.
- Palas.
- Machetes.
- Carretillas.
- Barretas.
- Combas de 12 libras
- Conos de Seguridad, tranqueras y banderines
- Galón para conteo pluvial
- Wincha de 50 mts y Wincha de 5 mts.

#### **c. Equipo**

- Cámara fotográfica.
- GPS.
- Termómetro

#### **d. Movilidad**

- El Contratista de Mantenimiento deberá contar con una movilidad para el traslado de sus herramientas y materiales hasta el lugar en donde se desarrollarán los trabajos de mantenimiento rutinario, pudiendo ser una Motofurgoneta, el cual debe contar con el combustible necesario y Soat reglamentario, cuya compra y distribución estará a cargo del Contratista.
- En caso no cuente con movilidad propia deberá alquilarla, el costo del combustible será asumido por el Contratista.
- Queda terminantemente prohibido la utilización de la furgoneta para el traslado de personal de mantenimiento u otras personas ajenas al servicio.
- Se deberá tener en cuenta que por cada cuadrilla de trabajo se deberá contar con una Motofurgoneta

#### **e. Vestuario**

- Uniformes para el personal

El personal de mantenimiento deberá ser fácilmente identificable y lo utilizará de manera obligatoria durante las horas de trabajo.

El uniforme para el personal de mantenimiento deberá ser de color naranja, estará conformado obligatoriamente por:

#### **Servicio a ser brindado en lugares de Sierra:**

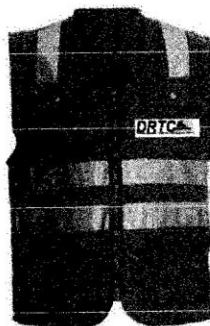
- Zapatos de Seguridad según sea el caso.
- Botas de Jebe según sea el caso.



- Cascos de Seguridad (Naranjado=Personal; Azul=Jefe de Mantenimiento)
- Guantes de Seguridad de Obra
- Uniformes para el Personal (Según descripción y zona de Mantenimiento)
  - \* Chaqueta manga larga de color anaranjado con cintas reflectorizantes y logotipo de la DRTC Huánuco.
  - \* Pantalón de color naranja con cintas reflectorizantes.
  - \* Chaleco de color anaranjado con cintas reflectoras, tipo drill.
- Impermeable
- Cortaviento



Uniforme de Mantenimiento



Chaleco



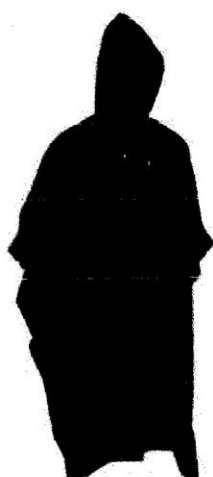
Zapatos de Seguridad con  
Puntera de Acero



Botas de Jefe



Guantes de Seguridad de  
Obra



Impermeable



Casco de Seguridad



Cortaviento

- Equipos de Protección Personal (EPPs), los cuales deben de ser reemplazados de acuerdo a la necesidad. En el caso de los cascos de protección estos deben cumplir con los requisitos de absorción de impacto y resistencia a la penetración; el personal de

mantenimiento deberá usar cascos de color anaranjado mientras que el de él/los Residente de mantenimiento deberá ser de color azul.

Los equipos de protección personal (EPPs) a ser utilizados por el personal de mantenimiento, deberá estar conformado como mínimo de: cascos de protección personal, zapatos de seguridad, botas de jebe, lentes, guantes de protección, impermeables, cortaviento para casco.

## **5.6 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad**

### **a. Inspección de los servicios**


La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huánuco, a través de la Dirección de Caminos; designará un profesional o contratará los servicios de un tercero para realizar las funciones de supervisor/inspector del mantenimiento rutinario, quienes velarán por la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario de acuerdo al Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial y los presentes Términos de Referencia.

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual la Dirección Regional de Transportes y Comunicación - Huánuco, a través de la Dirección de Caminos, controlará el cumplimiento de lo programado.

El personal designado para realizar el seguimiento y monitoreo, realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a el contratista.

## **5.7 Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias nacionales**

Los Servicios de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental no Pavimentada se ejecutarán de acuerdo a lo dispuesto en las siguientes Normas:

- 
- ✓ ***El Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial***, aprobada con Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 e incorporación de la parte IV mediante Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14 por la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que constituye un documento técnico que permite controlar las actividades de conservación vial; y tienen por finalidad brindar los criterios apropiados que se deben aplicar para la gestión del conjunto de actividades técnicas de naturaleza rutinaria (mantenimiento rutinario), que se ejecuten en vías, incluyendo puentes y demás elementos de la misma, para que estos se conserven en niveles de servicios adecuados.

Asimismo, el “Manual de Mantenimiento o Conservación Vial” contiene las Especificaciones técnicas Generales para la Conservación Vial, que deben ser aplicadas.

## **5.8 Normas Técnicas**

Como norma técnica peruana para el Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental no Pavimentada se ejecutarán de acuerdo al **Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial**.



### 5.9 Impacto ambiental

Se debe de tener cuidado durante la ejecución de los trabajos, de preservar el medio ambiente y mitigar los daños que pudieran originarse por la ejecución de los mismos.

Teniendo en cuenta que la actividad del bacheo del afirmado requiere de transporte de material de cantera, se debe prever que no se originen daños al medio ambiente y/o ejecutar actividades de mitigación de posibles daños, tales como Control de Polvo hacia la población y buenas prácticas de utilización y eliminación de grasas, filtros y aceites hacia el suelo.

Los aspectos ambientales en la actividad vial se reconocen como de suma importancia y se deben considerar en la ejecución del mantenimiento rutinario. Al respecto, las principales medidas socio-ambientales están relacionadas con la limpieza de la vía, el manejo de basuras, la extracción de material de canteras y de zonas de préstamo, el aprovechamiento de fuentes de agua, el uso de sitios para depósito de materiales excedentes, el cuidado de las aguas, el manejo de la vegetación que incluye el roce, la poda y la siembra, y la descontaminación visual, entre otras. Asimismo, la actividad del mantenimiento vial tiene estrecha relación con los usuarios viales y con las comunidades que están localizadas en la zona de influencia de la vía, por lo que es necesario establecer vínculos de colaboración mutua entre las diferentes partes interesadas.

En el mantenimiento rutinario se consideran como actividades socio-ambientales principales las siguientes:

- Siembra de vegetación nativa.
- Descontaminación visual.
- Mitigación de impactos ambientales del mantenimiento rutinario.

### 5.10 Seguros

Los seguros para el personal de campo, serán aplicados desde el inicio del trabajo para este tipo de actividad, los cuales son los siguientes:

- Plan de Protección Vital: Seguro Integral de Salud (SIS) o EsSalud.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

### 5.11 Prestaciones accesorias a la prestación principal

#### a. **Mantenimiento Preventivo**

Por la naturaleza del servicio, los trabajos que se realizan en el mantenimiento rutinario son de carácter preventivo; forma parte de la misma las actividades comprendidas en el **Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial**.

El Contratista encargado del tramo, pondrá mayor énfasis a los trabajos de derrumbes menores ocasionados por el desprendimiento de talud, huaycos menores, etc. que forman parte de trabajos de emergencia vial.

De producirse un derrumbe a mayor escala, el Contratista y/o empresas encargadas, del mantenimiento rutinario; estará en la obligación de avisar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huánuco; en un plazo no mayor a 24 horas sobre el hecho ocurrido; así mismo proporcionar las fotografías y datos técnicos en tiempo real.

**b. Reporte de Emergencias**

El Contratista y/o empresa encargada del tramo, deberá informar oportunamente las ocurrencias ocurridas en el tramo en mantenimiento, para realizar las atenciones pertinentes.

**c. Capacitación, entrenamiento y Charlas de Seguridad**

La capacitación, entrenamiento y charlas de seguridad del personal de campo, estará a cargo de cada Contratista de Mantenimiento Rutinario, cabe señalar que las charlas de seguridad deben realizarse por lo menos Dos (02) veces al mes de tal forma que el Contratista del Servicio de Mantenimiento Rutinario, presentará el sustento de dichas charlas como:

- 01 (una) toma fotográfica por cada charla.
- Copia del Asiento del Cuaderno de Servicio, en la cual indica: Lugar y la fecha de la charla, hora de inicio y fin de la charla, asistencia del personal, nombre y firma del encargado de la capacitación, tema tratado en la charla.

El encargado de realizar la capacitación al personal de mantenimiento estará a cargo de cada Jefe de Mantenimiento.

**5.12 Requerimiento del Proveedor y de su Personal**

**a. Del Ejecutor del Servicio**

**Requerimientos Mínimos del Postor**

- Persona natural o jurídica, con capacidad de contratar con el estado.
- **Prestaciones Similares**

Se considera prestaciones similares al objeto de la convocatoria, los referidos al mantenimiento rutinario de caminos departamentales y/o vecinales, con el uso intensivo de mano de obra no calificada.

**b. Del equipo de mantenimiento.**

**Estará conformada por:**

**Jefe de Mantenimiento (PERSONAL CLAVE 1)**

- Técnico En Construcción Civil .
- Experiencia mínima de 02 año como jefe de mantenimiento en la ejecución y/o supervisión de mantenimiento rutinario de carreteras departamentales y/o vecinales.
- Capacitaciones y/o cursos de actualización con un mínimo de 240 horas académicas, en tema relacionado mantenimiento rutinarios de caminos departamentales, del personal clave requerido como jefe de mantenimiento.
- Carta de compromiso de trabajo y permanencia a tiempo completo (legalizado).

**Personal de Mantenimiento (PERSONAL CLAVE 2)**

- Se presentará una relación de personal mínima, que estará a cargo del Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada, la cual debe estar clasificada por cuadrillas de trabajo, debiendo indicar el nombre del Jefe de Mantenimiento y su personal de campo, este personal (excepto el Jefe de Mantenimiento) necesariamente deberá residir en la zona a lo largo del camino departamental a mantener, lo cual se acreditará mediante la verificación del domicilio en



la respectiva copia del DNI más el certificado domiciliario emitido por el Juez de paz y/o otra autoridad de la localidad.

- El Jefe de Mantenimiento forma parte de la cuadrilla de trabajo, realizando también las actividades de mantenimiento.
- Incorporar personal obrero femenino mínimo 25% por cuadrilla.
- La relación del personal de mantenimiento, se acreditará con la presentación de la copia simple del DNI, certificado domiciliario emitido por el Juez de Paz y/o otra autoridad de la localidad y SIS.
- Cada personal de mantenimiento propuesto, deberá presentar una Declaración Jurada de participación en la Propuesta Técnica del Postor, por cada uno.

**NÚMERO NECESARIO DE PERSONAL (Requerimiento Técnico Mínimo):**

Ítem	Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada; RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM	N° de Personas
01	Jefe de Mantenimiento	01
02	Personal de Mantenimiento	15

**Anotación.-**

- Por cada cuadrilla de mantenimiento habrá un **Jefe de Mantenimiento**
- Por cada cuadrilla de trabajo se deberá contar con una moto furgoneta. La misma que deberá ser acreditada.
- El personal de mantenimiento por cuadrilla deberá estar conformado por personal que radique en el sector en donde realizarán los trabajos.

**5.13 Lugar y Plazo de Prestación del Servicio**

**Lugar a Realizar la prestación del Servicio:** El Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada; **RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM**, se encuentra ubicado en:

*Departamento: Huánuco  
Provincia : Huacaybamba  
Distrito: Multidistrital*

**Lugar de Convocatoria:** El lugar de convocatoria será en las instalaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huánuco, sito en el Pje. Mayro N° 121 – Huánuco.

En caso de que el Postor no posee su domicilio en la Ciudad de Huánuco según la información contenida en el RNP o el Consorcio no hubiera fijado su domicilio común también en la Ciudad de Huánuco, el postor como parte de su oferta deberá adjuntar una Declaración Jurada donde se compromete, que de ganar la Buena Pro, establecerá una dirección en la Ciudad de Huánuco como domicilio legal; con la finalidad de que la Entidad pueda remitir todos los actos relacionados a la ejecución contractual del servicio o para la solución de controversias derivado del presente contrato, para cuyo efecto al momento de

suscribir el contrato, el Postor deberá presentar copia del recibo de agua, luz o teléfono para poder acreditar dicho domicilio.

**a) Condiciones de los consorcios**

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

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de CUARENTA PORCIENTO (40%).
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50 %.

**Plazo de Prestación del Servicio:**

El plazo de ejecución del Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada **RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL, HUACAYBAMBA, HUÁNUCO**, es de **Doscientos cuarenta días calendarios (240)**, contados a partir del día siguiente de la Entrega de Terreno.

La Entrega de Terreno se realizará como máximo al día siguiente de la Firma de Contrato.

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
01	Contratación del "Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada; RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL, HUACAYBAMBA, HUÁNUCO.	Días calendario	240

- Para el cálculo del costo de mantenimiento rutinario, se establecen los costos de las tarifas de los servicios, considerando la unidad del Km/mes (costo kilómetro de mantenimiento por cada mes). Ello arroja un costo mensual a pagar por la cantidad de kilómetros a mantener.

El computo de plazos debe realizarse acorde al plazo considerado en los Términos de Referencia del Contrato, el cual deber ser considerado por los días calendarios que se dispone en cada mes del año; además, si en el caso que el servicio comience en un día intermedio del mes, se deberá contar la diferencia para llegar a cumplir el mes correspondiente.

Asimismo, si por causas de demora en el tiempo no atribuibles a la entidad y al contratista, no se lleva a cabo conforme al cronograma de las bases del proceso de contratación dicho servicio, se realizará la reducción del plazo del mismo, el cual, constará en el contrato celebrado por las partes, para que de esa forma se ejecute el avance físico y financiero congruentemente, y se pueda cancelar el pago al contratista por los servicios prestados dentro del ejercicio presupuestal 2023.

#### 5.14 Resultados Esperados del Servicio

Lo que se espera conseguir como producto final del servicio de mantenimiento rutinario, es un eficaz servicio vial reflejado en la transitabilidad, la seguridad vial y la comodidad de la circulación vial, al menor costo posible.

#### 5.15 Otras Obligaciones del Contratista

El Contratista que ejecutará el Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada **RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL, HUACAYBAMBA, HUÁNUCO**; tendrá como obligación velar por la correcta ejecución de las actividades del Mantenimiento Rutinario; así mismo será directamente responsable del contenido y calidad de los servicios que preste, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las provisiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

En cuanto a otras obligaciones por parte del Contratista tenemos:

##### a) Horario de trabajo del Personal de Mantenimiento

De lunes a viernes de 8.00 a.m. hasta 5.00 p.m., con un lapsus de 1 hora para el refrigerio y sábado de 8.00 a.m. hasta 1.00 p.m.

En caso el Contratista sugiera a la Entidad un cambio en el horario de trabajo del personal, este deberá contar con la aprobación por parte de la Dirección de Caminos, previo informe del personal encargado de la Inspección, Seguimiento y Monitoreo. El horario de trabajo es de 8 horas.

##### b) Capacitación Propuesta para su Personal

El postor deberá presentar una declaración jurada de compromiso de capacitación, adjuntado: cronograma de temas desde el inicio al fin del servicio de mantenimiento (charlas cada 15 días), asimismo temas propuestos de capacitación.

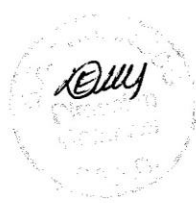
##### c) Valorizaciones del Desarrollo del Servicio

La presentación de los informes del contratista deberá ser mensuales (01 original, 01 copia y 01 CD adjuntando el informe/valorización mensual, en versión digital incluyendo las fotografías diarias del trabajo mensual) y hasta los primeros cinco **(05) días calendario después del primer día útil del mes siguiente.**, la presentación fuera del plazo se encuentra sujeto a multa según cuadro (anexo N°01-02)

Deberán presentarse debidamente foliados, firmados por el Representante Legal y el Jefe de Mantenimiento; así como el Cuaderno de Servicio que garantizará la ejecución correcta de los trabajos.

Para la presentación de las valorizaciones, el Contratista deberá utilizar los formatos y fichas señalados en los ANEXOS que serán entregados a la firma del contrato.

En el panel fotográfico de los informes mensuales se deberá colocar las fotografías del antes, durante y después de cada actividad realizada, las mismas que deben contar con la descripción de la actividad y el lugar de los trabajos. La progresiva deberá estar escrita en una pizarra.





El tamaño de las fotografías será de 15 cm x 10 cm, contarán con fechador y coordenadas UTM se requiere un mínimo de 30 fotografías en cada valorización.

d) **Inventario de Condición Viál**

Adicionalmente, en la penúltima valorización mensual el Contratista, deberá de presentar el ICV (Inventario de Condición vial de la carretera que se encuentra a su cargo).

e) **liquidación**

el contenido de la liquidación se encuentran señalados en los ANEXOS que serán entregados a la firma del contrato.

**5.16 Adelantos**

No se otorgarán adelantos directos por ningún motivo.

**5.17 Subcontratación**

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

**5.18 Confidencialidad**

Con respecto a la información brindada por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huánuco, hacia los Contratistas de Mantenimiento Rutinario se deberá de tener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huánuco, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

**5.19 Propiedad Intelectual**

En materia de Propiedad intelectual, La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huánuco tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, a los documentos que guarden una relación directa con la ejecución del servicio como consecuencia de la ejecución del servicio.

**5.20 Medidas de control Durante la Ejecución contractual**

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, se ha determinado las siguientes medidas de control:

a) **Coordinación con el Contratista:**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huánuco, a través de la Dirección de Caminos, será la encargada de Coordinar directamente con el Contratista.

b) **Responsable de las medidas de Control:**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huánuco, a través de la Dirección de Caminos, designará al Profesional a cargo del Seguimiento y Monitoreo

de los trabajos materia del Servicio de Mantenimiento Rutinario, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Verificación de los avances de los trabajos que se realicen de acuerdo a la programación y/o carga de trabajo, debiendo coordinar permanentemente con el contratista.
- ✓ Controlar los trabajos se realicen según el contrato, teniendo autoridad para ordenar en cualquier caso la subsanación de incorrecciones advertidas.
- ✓ Deberá de evaluar las valorizaciones Mensuales presentadas por el Contratista y emitir informe recomendando su pago.

**c) Conformidad del Servicio**

Siendo el objeto de este Contrato, el Mantenimiento Rutinario, evaluado por resultados mensuales, pero en días calendario, la Conformidad de los Servicios del Contratista correspondientes a las valorizaciones será dada por parte de la Entidad a través de la Dirección de Caminos previo informe del Supervisor / Inspector o personal designado para dicho fin.

La conformidad mensual de estos servicios no enerva el derecho de reclamo posterior, por parte de la DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUÁNUCO, por defectos o vicios ocultos.

La Entidad, podrá realizar observaciones a los trabajos de mantenimiento rutinario brindado por el proveedor del servicio antes de la conformidad de la valorización respectiva del servicio, estando autorizado a retener el pago de la valorización hasta el levantamiento de las observaciones previa visita a campo por parte del Inspector/supervisor o personal designado para dicho fin.

**La Constancia de Conformidad de la Prestación del Servicio.** lo emitirá la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huánuco, luego de contar con la resolución que aprueba la Liquidación Técnica – Financiera y en aplicación al Art.169 previo informe de la Dirección de Caminos y del supervisor/inspector o personal designado para dicho fin, de los trabajos de mantenimiento rutinario.

A la aprobación de la liquidación técnica – financiera el Contratista solicitará a la Dirección de Caminos de la DRTC la Constancia de Conformidad de la Prestación del Servicio, adjuntando los siguientes documentos:

- Resolución de aprobación de la Liquidación Técnico - Financiera

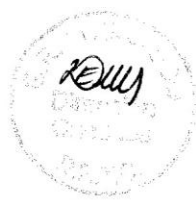
**5.21 Forma de Pago**

Como el servicio de Ejecución mensual computados en (d.c), el pago se realizará por cada valorización mensual aprobada. Para el pago correspondiente de la prestación de los servicios, el Contratista de Mantenimiento presentará valorizaciones mensuales, los mismos que para ser valorizados contarán con la revisión y opinión del Supervisor y/o Inspector o personal designado para dicho fin, así mismo deberá de tener la conformidad del Director de Caminos.

**5.22 Estructura de Costos**

**a) Monto del Contrato:**

El Postor como parte de su oferta económica deberá presentar la Estructura de Costos del Presupuesto Ofertado en donde los metrados de las cargas de trabajo no deberán



ser modificadas las cantidades y deberán ser congruentes con los documentos que acreditan el equipamiento estratégico.

### 5.23 Formula de Reajuste

Para el presente Servicio de Mantenimiento Rutinario, no corresponde la fórmula de reajuste.

### 5.24 Penalidades y Otras Penalidades Aplicables

#### 5.24.1 Penalidad por mora

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 en el artículo 133 del Reglamento.

#### 5.24.2 Otras penalidades Aplicables

- La medición de los niveles de servicio será en **VISITAS NO PROGRAMADAS.**
- Teniendo en cuenta el Artículo N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecerán otras penalidades distintas a las mencionadas en el Artículo N° 162. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad indicada en el ítem anterior.
- El Contratista de Mantenimiento deberá cumplir con las tolerancias y tiempos de respuesta, por actividad que se detallan en el siguiente anexo:

## Anexo N° 01: Control por Resultados del Mantenimiento Rutinario (Según Tolerancias)

CONTROL POR RESULTADOS DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO  
(SEGÚN TOLERANCIAS)

CÓDIGO	ACTIVIDAD	INDICADOR	TOLERANCIA	TIEMPO DE RESPUESTA	PENALIDAD		
					1era vez	2da vez	3era vez
SEC-201	Limpieza de la calzada y berna	Acumulación de sementos y obstáculos	Menos de 3 obstáculos en 1 km.	1 día	5.00%	10.00%	15.00%
SEC-215	Limpieza de derrumbes y huaycos menores	Material caído sobre la plataforma	maximo 1 m3 por km.	1 día	5.00%	10.00%	15.00%
SEC-225	Desquinche manual de taludes	Rocas sueltas en taludes	maximo 1 m3 por km.	1 mes		5.00%	10.00%
SEC-301	Bacheo en afirmados.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos	Menos de 10 baches de 0.50 m x 0.50 m x 0.15 m de profundidad en 1 km	1 día	5.00%	10.00%	15.00%
SEC-601	Limpieza de cuentas.	% de la sección obstruida	Maximo 25%	1 día	5.00%	10.00%	15.00%
SEC-611	Limpieza de zanjas de drenaje, canales, aliviaderos, disipadores de energia y otros elementos de drenaje	% de la sección obstruida	Maximo 30%	1 día		5.00%	10.00%
SEC-616	Limpieza de alcantarillas.	% de la sección obstruida	Maximo 30%	3 días		5.00%	10.00%
SEC-636	Limpieza de badenes.	% de la sección limpia	Minimo 80%	4 días		5.00%	10.00%
SEC-682	Limpieza de muros.	% de la sección limpia	Minimo 80%	4 días		5.00%	10.00%
SEC-802	Conservacion de pintado de cabezales de alcantarillas, elementos visibles de muros, puentes, tuneles y otros elementos viales.	Pintadas limpias y en buen estado	Minimo 80%	1 mes		5.00%	10.00%
SEC-901	Conservacion del Derechos de Via	Área con sedimentos y otras obstrucciones	Maximo 20% po km.	3 días		5.00%	10.00%
SEC-1101	Limpieza de cauces.	% de la sección limpia	Minimo 80%	3 días		5.00%	10.00%
SEC-1102	Limpieza de puentes.	% de la sección limpia	Minimo 80%	5 días	5.00%	10.00%	15.00%
SEC-1802	Reparación de Pontones	% de la sección reparada	Minimo 80%	5 días	5.00%	10.00%	15.00%

**Aclaración.** - El porcentaje de penalidad por día calendario será aplicado al monto de la valorización mensual, considerando que el incumplimiento se dio durante dicho mes.



## Anexo N° 02: Control del Servicio de Mantenimiento

Ítem	Descripción de la Penalidad	Criterios de Aplicación	Justificación y Levantamiento de Observaciones	Tiempo de Respuesta	Penalidad (por día/calendario injustificado)		
					1ra vez	2da vez	3ra vez
01	No cumple con proveer la cantidad de personal indicado en la propuesta y/o términos de referencia	Por anotaciones en el Cuaderno de Servicio, según Visitas de Inspección	Presentación de la justificación mediante Carta a la Entidad	3 días después de haberse notificado al Contratista	0.50%	1.00%	1.50%
02	Reemplaza al personal indicado en la propuesta técnica, sin haber tenido la aprobación de la Entidad	Por anotaciones en el Cuaderno de Servicio, según Visitas de Inspección	Presentación de la justificación mediante Carta a la Entidad	3 días después de haberse notificado al Contratista	0.50%	1.00%	1.50%
03	No cuenta con vestuario y movilidad indicada en la propuesta y/o términos de referencia.	Por anotaciones en el Cuaderno de Servicio, según Visitas de Inspección	Presentación de la justificación mediante Carta a la Entidad	3 días después de haberse notificado al Contratista	0.50%	1.00%	1.50%
04	No cuenta con el Cuaderno de Servicio en el lugar de trabajo.	Por levantamiento de un Acta, según Visitas de Inspección			0.50%	1.00%	1.50%
05	Demora en la presentación de los Informes Mensuales	Se considera la aplicación de la penalidad desde el día siguiente al vencimiento del plazo de la presentación de los informes a la Entidad			0.50%	1.00%	1.50%
06	Presentación incompleta de los Informes Mensuales	Verificación de documentación faltantes			0.50%	1.00%	1.50%

**Aclaración.** - El porcentaje de penalidad será aplicado por día calendario al monto de la valorización mensual, considerando que el incumplimiento se dio durante dicho mes.

### 5.25 Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista por el Servicio del Mantenimiento Rutinario ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un año (01 año) a partir de la conformidad de Servicio otorgada.

### 5.26 Normativa Especifica

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Ley – y su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directivas del OSCE.
- R.D. N° 08-2014-MTC/14 Incorporación de Parte IV R.D. N° 05-2016-MTC/14 Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público 2022 N° 31365-EF
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil

6.0. **TIPO DE CONTRATACIÓN**

La Contratación del Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada; **RUTA N° HU-100, TRAMO: PINRA - CANCHABAMBA - SAN CRISTOBAL DE PACHACHIN; L= 45.70 KM; MULTIDISTRITAL, HUACAYBAMBA, HUÁNUCO**, solicitado por la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huánuco, será a **SUMA ALZADA**.

7.0. **OTROS ASPECTOS**

Los demás aspectos que no han sido considerados en el presente, **estarán sujetos a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento**, Directiva General N°10-2017-GRH-GRI/SGOS así como las demás normas vigentes.

Todo aquello que no esté contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Directiva General N°10-2017-GRH-GRI/SGOS, Supervisión de obras públicas en el GRHCO, y las demás normas vigentes, serán resueltos previo acuerdo de ambas partes entre la Entidad, que en este caso es la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones - Huánuco, a través de la Dirección de Caminos.

8.0. **ANEXOS**

Los anexos serán entregados a por la Dirección de Caminos a la firma del contrato

3.2 **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Nacional de Proveedores - SERVICIOS</li><li>• Registro Único de Contribuyente – ACTIVO Y HABIDO.</li></ul>
	<div><b>Importante</b><p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p></div> <div><u>Acreditación:</u><ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de RNP – Vigente.</li><li>• Copia ficha RUC.</li></ul></div> <div><b>Importante</b><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
B	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>

**Requisitos:**

- El postor deberá acreditar la posesión de herramientas, movilidad y equipos mínimos e indispensables para ejecutar la prestación de servicio de acuerdo al siguiente detalle:

C). Herramientas Manuales	Unidad	Cantidad
Pisón de 15 Kilos para compactación	Und	3
Rastrillos	Und	10
Picos	Und	10
Palas	Und	10
Machetes	Und	10
Carretillas	Und	10
Conos de Seguridad (h= 28 pulgadas)	Und	10
Wincha de 50 m	Und	2
Wincha de 5 m	Und	2
D). Equipo		
GPS	Und	1
Cámara Fotográfica	Und	1
E). Movilidad		
Motofurgoneta (Motor 300 CC, capacidad de carga 1,200 Kg.)	Und	1

\*A fin de salvaguardar el óptimo funcionamiento del equipamiento estratégico estos no deberán tener una antigüedad mayor a 05 años;

**Acreditación:**

- Copias 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 ESTRATEGICA**

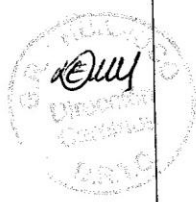
**Requisitos:**

Un local destinado para las operaciones administrativas y técnicas del postor, así como del Jefe de Mantenimiento; dicho local deberá de considerarse por cada cuadrilla de mantenimiento, la cual tiene que estar ubicado en el Tramo del Servicio de Mantenimiento Rutinario de la presente convocatoria.

	<p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustente la propiedad, la posesión el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE 1</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL personal clave requerido como [JEFE DE MANTENIMIENTO].</p> <p><u>Acreditación:</u> El [DIPLOMA U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA FORMACIÓN TÉCNICA] 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> CAPACITACIONES Y/O CURSOS DE ACTUALIZCION CON UN MÍNIMO DE 240 horas académicas en tema relacionado mantenimiento rutinarios de caminos departamentales, personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.3.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> JEFE DE MANTENIMIENTO Experiencia mínima de 02 años como jefe de mantenimiento en la ejecución de mantenimiento rutinario de carreteras departamentales y/o vecinales.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o II) constancias o III) certificados o IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acrediten 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 de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia sin las actividades que realice el personal corresponde con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>			
<p><b>B.4</b></p>	<p><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE 2</b></p> <table border="1" data-bbox="344 828 1379 896"> <tr> <td data-bbox="344 828 423 896">02</td> <td data-bbox="423 828 1207 896">Personal de Mantenimiento</td> <td data-bbox="1207 828 1379 896">15</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se presentará una relación de personal mínima, que estará a cargo del Servicio de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada, la cual debe estar clasificada por cuadrillas de trabajo, debiendo indicar el nombre del jefe de mantenimiento y su personal de campo, este personal (excepto el Jefe de Mantenimiento) necesariamente deberá residir en la zona a lo largo del camino departamental a mantener, lo cual se acreditará mediante la verificación del domicilio en la respectiva copia del DNI más el certificado domiciliario emitido por el Juez de paz y/o otra autoridad de la localidad.</li> <li>- El Jefe de Mantenimiento forma parte de la cuadrilla de trabajo, realizando también las actividades de mantenimiento.</li> <li>- Incorporar personal obrero femenino mínimo 25% por cuadrilla.</li> <li>- La relación del personal de mantenimiento, se acreditará con la presentación de la copia simple del DNI, certificado domiciliario emitido por el Juez de Paz y/o otra autoridad de la localidad y SIS.</li> <li>- Cada personal de manteamiento propuesto, deberá presentar una Declaración Jurada de participación en la Propuesta Técnica del Postor, por cada uno.</li> </ul>	02	Personal de Mantenimiento	15
02	Personal de Mantenimiento	15		
<p><b>C</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u>          El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 997,092.00 (Novecientos Noventa y Siete Mil Noventa y Dos y 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 83,091.00 (Ochenta y Tres Mil Noventa y Uno con 00/100 Soles)</b>. por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán</p>			





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 considera servicios similares a los siguientes objetos de convocatoria, los referidos al mantenimiento rutinario de caminos vecinales y/o vías departamentales, con el uso intensivo de mano de obra no calificada.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li> <li>• En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li> </ul>
--	---

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

(...)

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



#### 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>		<b>50 puntos</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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p>
		<b>50 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:*

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 50] puntos
<b>G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>		<b>40 puntos</b>
<u>Evaluación:</u>  CAPACITAR A 20 PERSONAS DE LA ENTIDAD ENTRE PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y ÁREA TÉCNICA, EN SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS NO PAVIMENTADAS, EN EL LUGAR DONDE SE EJECUTA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO, DESARROLLADO POR UN ING. CIVIL HABILITADO CON 05 CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA COMO CAPACITADOR, VINCULADO A LA MATERIA DE LA CAPACITACIÓN. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>Importante</b>   <i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i> </div> <u>Acreditación:</u>  Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.		Más de 240 HORAS LECTIVAS: <div style="text-align: right;"><b>[10] puntos</b></div>  Más de 250 HORAS LECTIVAS: <div style="text-align: right;"><b>[20] puntos</b></div>  Más de 300 HORAS LECTIVAS: <div style="text-align: right;"><b>[40] puntos</b></div>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1: Emplear una Camioneta 4x4 por cambio de la Moto furgoneta.</p> <p>Mejora 2: Programación de la Ejecución</p> <p><b>Primer criterio,</b> En función a la programación secuencial que se presente de todas las partidas, coherentes con el desarrollo y programación del servicio que permitan un control claro y oportuno de las actividades a desarrollar, se evaluará en función a:</p> <p>a) Programación semanal teniendo en consideración los Ratios Hora – Hombre y las categorías del personal obrero<sup>14</sup>, identificando la ruta crítica del proyecto y holguras, el cual debe estar de acorde con los términos de referencia y el estado del camino.</p> <p>b) Programación de la utilización de equipos, bajo las consideraciones del literal anterior.</p> <p>c) Programación del componente ambiental, describiendo los límites del servicio a ejecutar con respecto al área de conservación regional.</p> <p><b>Segundo criterio,</b> En función a una mejor gestión de los posibles riesgos, se evaluará en función a:</p> <p>d) Riesgos que puedan afectar el desarrollo del servicio y su impacto a la programación realizada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>Mejora 1:</b> Se acreditará únicamente mediante la presentación de Copias de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler del equipo.</p> <p><b>Mejora 2:</b> Se acreditará únicamente mediante la presentación de los siguientes:</p> <p><u>Del literal a):</u> ✓ Memoria descriptiva del procedimiento metodológico indicando el sustento de cálculos; ✓ Programación de actividades y diagrama de barras Gantt detallado. (usando los software de su preferencia)</p> <p><u>Del literal b):</u> ✓ Programación de la utilización de equipos y maquinarias, así como el diagrama de barras Gantt detallado. (usando los software de su preferencia)</p> <p><u>Del literal c):</u> ✓ Programación realizada y memoria descriptiva. (usando el software de su preferencia)</p> <p><u>Del literal d):</u> ✓ Matriz IPER y memoria descriptiva de la delimitación</p> <p><b>Importante</b></p>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>[05] puntos</b> Mejora 2 : <b>[05] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<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>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>16</sup></b>

#### Importante

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

<sup>16</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

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

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

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

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>18</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por

<sup>18</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*

*PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</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>20</sup>.*

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>20</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 Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>21</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>22</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>23</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>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>26</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>26</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 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 Nº [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 Nº 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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 Nº 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 Nº [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 Nº [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] Nº [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>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

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

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

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM Nº [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

**[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>30</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>30</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO Nº 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 Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 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 Nº [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] Nº [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.*