

# INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN



## BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

### CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/IVPMJ

PRIMERA CONVOCATORIA

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

**MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO  
PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-3N G – CANCHAPARICIÓN (CONDORVADO), DE  
12.923 KM**

**JUNÍN, ABRIL DE 2025**

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

## 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.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulan 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

***La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.***

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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.*

<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>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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

COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

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)

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN  
RUC N° : 20486988917  
Domicilio legal : JR. SIMÓN BOLÍVAR N° 820 SEC. JUNÍN (COSTADO DE RENIEC) JUNÍN - JUNÍN – JUNÍN  
Teléfono: : 064 – 637841  
Correo electrónico: :

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de: **MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-3N G – CANCHAPARICIÓN (CONDORVADO), DE 12.923 KM.**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES		
		CANT.	U.M.	PRODUCTO
I	MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-3N G – CANCHAPARICIÓN (CONDORVADO), DE 12.923 KM	1	Serv.	Mantenimiento Periódico de camino vecinal
		1	Serv.	Mantenimiento Rutinario de camino vecinal

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

El valor referencial asciende a **S/ 732,993.00 (Son: Setecientos Treinta y Dos Mil Novecientos Noventa y Tres 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 febrero de 2025.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
S/ 732,993.00	586,394.40	S/ 732,993.00

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2025-GG/IVPMJ, de fecha 16 de abril de 2025.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

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

Rubro “13”: Donaciones y Transferencias.

## 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doscientos cuarenta (240) días calendarios, 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 en Caja de la Entidad el importe de S/ 5.00 (Son: Cinco con 00/100 Soles) y recabar las bases en la Oficina del Instituto Vial Provincial Municipal de Junín.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32187, Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Directiva N° 03-2019-MTC/21. Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales Provinciales con recursos asignados por el MEF gestionados por el MTC –PVD.

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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

## 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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**)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>6</sup>

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

5 La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

6 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.

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *El comité de selección 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### **Advertencia**

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 7. (**Anexo N° 12**)
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Estructura de costos.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### **Importante**

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

8 Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

9 Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- *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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- k) Declaración jurada señalando correo electrónico y número de contacto del contratista, para las notificaciones durante la ejecución contractual.

#### 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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. 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 el Jr. Simón Bolívar N° 820 SEC. Junín (Costado de Reniec) Junín - Junín – Junín.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION  
IVPMJ  
COMITE DE SELECCION  
IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

10 Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

periódicos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Operaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de avance de ejecución del servicio, correspondiente al periodo ejecutado.

Dicha documentación se debe presentar en el Jr. Simón Bolívar N° 820 SEC. Junín (Costado de Reniec) Junín - Junín – Junín.

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CAPITULO III TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 3.1.1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de: **MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-3N G – CANCHAPARICIÓN (CONDORVADO), DE 12.923 KM**

##### 3.1.2 FINALIDAD PÚBLICA

Con la ejecución del servicio de Mantenimiento Periódico y Rutinario se pretende obtener un camino en óptimas condiciones de transitabilidad, para el beneficio de la población que hacen uso del camino vecinal: **EMP. PE-3N G – CANCHAPARICIÓN (CONDORVADO), DE 12.923 KM** y otras poblaciones aledañas.

##### 3.1.3 ANTECEDENTES

El Instituto Vial Provincial Municipal de Junín, es un organismo de derecho público interno, descentralizado con participación de la municipalidad provincial y las municipalidades distritales, con personería jurídica, autónoma administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

El IVPMJ tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento, y mantenimiento de la infraestructura vial, asignando recursos de acuerdo a las prioridades.

Por ello, se firmó el **CONVENIO DE GESTION PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO DE VIAS VECINALES ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN – PIA 2025**, que se encuentra programada en la ley de presupuestos del sector público para el año fiscal 2025 aprobado con **LEY N° 31953**, autoriza una transferencia de partidas en el presupuesto del SECTOR PÚBLICO para el año fiscal 2025, con cargo a los recursos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinario que se refiere el ARTÍCULO 44 DE LA LEY N° 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO destinados entre otros al financiamiento del mantenimiento vial.

##### 3.1.4 UNIDAD USUARIA QUE FORMULA EL REQUERIMIENTO:

Jefatura de Operaciones del **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN**

##### 3.1.5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

###### **Objetivo General**

Con la ejecución del servicio de Mantenimiento Periódico y rutinario, se mejorará la transitabilidad del camino vecinal tramo: **EMP. PE-3N G – CANCHAPARICIÓN (CONDORVADO), DE 12.923 KM**, de esta manera mejorar la calidad de vida de la población que vive a lo largo del camino vecinal.

###### **Objetivos específicos**

- ✓ Prolongar la transitabilidad de la carretera, otorgándole comodidad a los usuarios que transitan por dicha vía.
- ✓ Mantener un tráfico fluido y constante durante la puesta en servicio del mantenimiento.
- ✓ Con la ejecución del servicio se beneficiará a distintas localidades por donde atraviesa la carretera.

COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

- ✓ Concientizar a la población usuaria de la vía a desarrollar una cultura de conservación de la infraestructura vial.

### 3.1.6 MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26300, Ley de vigilancia Ciudadana
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Decreto Supremo N° 008-2007-EF, que aprueba Lineamientos para la distribución y ejecución de los fondos públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 092-2017, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución Ministerial 183-2022-MTC/01, que aprueba la extensión del horizonte temporal al 2026 del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Transportes y Comunicaciones - PESEM 2018-2026.
- Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 08-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 1-2018-MTC/21, "Directiva para la Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.
- Resolución Directoral N° 0021-2025-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 001-2025-MTC/21, "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD"
- Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14 incorporar en el manual de carreteras mantenimiento o conservación vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14 el documento denominado "parte 4 – mantenimiento periódico y rutinario manual en caminos vecinales o rurales por parte de los Gobiernos Locales"

## 3.2 CONSIDERACIONES GENERALES

### 3.2.1 ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

#### Actividades

El Servicio de Mantenimiento Periódico Y Rutinario del Camino Vecinal No Pavimentado, Tramo: **EMP. PE-3N G – CANCHAPARICIÓN (CONDORVADO), DE 12.923 KM**, comprende la ejecución de intervenciones técnicas orientadas a garantizar la transitabilidad, seguridad vial y conservación de la infraestructura vial a lo largo de los 12.923 km del tramo en cuestión.

La conservación vial comprende dos niveles de intervención:

1. **Mantenimiento Periódico:** actividades de tipo **correctivo y programado**, de mayor complejidad técnica y que requieren el uso de maquinaria pesada, materiales y personal técnico especializado. Se ejecuta en función de la evaluación del estado del camino, con el

objetivo de **recuperar su capacidad estructural y funcional** después de un periodo de operación y desgaste acumulado

2. **Mantenimiento periódico y rutinario:** conjunto de actividades de carácter **preventivo, continuo y periódico**, ejecutadas con alta participación de **mano de obra local no calificada**, orientadas a evitar el deterioro acelerado de los elementos viales, preservar la seguridad de los usuarios y mantener el nivel de servicio del camino.

Las intervenciones de mantenimiento rutinario se ejecutarán bajo la supervisión de un jefe de Mantenimiento y por un supervisor en el caso del mantenimiento periódico, quienes de acuerdo a sus funciones serán responsable del cumplimiento del cronograma mensual y la calidad del servicio, conforme al Manual de Carreteras – Mantenimiento Vial del MTC y disposiciones contractuales.

Los presentes Términos de Referencia contienen información técnica de prestaciones y gestión; así como, el servicio a realizar con resultados o estándares que debe alcanzar el Contratista, en estas vías.

El servicio para el mantenimiento periódico y rutinario del camino vecinal se encuentra detallado en anexos, el contratista podrá ampliarlos o profundizarlos, pero no reducirlos, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice en cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.

El presente servicio consta de la ejecución de las siguientes actividades que deben estar detalladas en el Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento periódico y rutinario:

FASES	METAS	ACTIVIDADES
I	1.1 Plan de Trabajo	a) Formulación del Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento periódico y rutinario
FASES	META	ACTIVIDADES
II	2.1 Mantenimiento Periódico	a) Ejecución del mantenimiento periódico b) Informes Mensual c) Informe Final
FASES	META	ACTIVIDADES
III	2.1 Mantenimiento Rutinario	a) Ejecución del mantenimiento rutinario b) Informes Mensuales

A continuación, se detalla el alcance de cada una de las Fases que debe desarrollar durante la ejecución del Contrato:

### MANTENIMIENTO PERIÓDICO

El mantenimiento periódico incluye intervenciones que restablecen el buen estado funcional del camino, siendo ejecutadas generalmente una o dos veces durante el periodo contractual, de acuerdo al cronograma de intervención.

#### Estas actividades incluyen:

- Reconformación del camino con maquinaria pesada (motoniveladora, rodillo, cisterna, etc)
- Adición y compactación de material granular (afirmado nuevo)
- Construcción de subdrenes y otras medidas para el control de aguas
- Corrección de la geometría vial: mejoramiento de peraltes, pendientes longitudinales y transversales en algunos casos
- Estabilización de taludes y refuerzo de muros secos en algunos casos
- Etc.

#### Características técnicas:

- Son intensivas en uso de **maquinaria y materiales**.
- Requieren planificación técnica detallada, evaluación de campo y ejecución según condiciones climáticas y topográficas.

- Generan un impacto significativo en la **recuperación estructural y prolongación de la vida útil** del camino.

**a) INICIO DEL SERVICIO**

El contratista está obligado a iniciar las actividades de ejecución de mantenimiento periódico al día siguiente de la entrega de terreno

Se precisa que el tiempo de la ejecución del mantenimiento periódico es de 28 días calendarios.

**b) ACTIVIDADES DE LA FASE II**

El mantenimiento periódico es el conjunto de actividades que se ejecutan para recuperar la transitabilidad de los caminos y tienen el propósito de recuperar o reponer las zonas afectadas de la vía y restablecer las características superficiales, de acuerdo a lo indicado en el Plan de Trabajo, para la presente fase.

Cada actividad debe cumplir con cada uno de los criterios de control y calidad para la aceptación de los trabajos; que se ejecutarán de acuerdo a la normatividad técnica que corresponda.

La ejecución de las actividades verificadas por la inspección o supervisión (o la Entidad, en sus controles aleatorios), que NO CUMPLAN con los controles de calidad establecidos; serán corregidos o reemplazados por el contratista a su cuenta, costo y riesgo de acuerdo a las instrucciones y aprobación de la inspección y la Entidad.

**c) INFORMES Y CONFORMIDAD**

La ejecución del mantenimiento periódico se realizará según las indicaciones establecidas en el Plan de Trabajo correspondiente a la Fase II y los términos de referencia; debiendo presentar informes mensuales donde indique claramente las actividades ejecutadas y que refleje al avance mensual, previa aprobación de los controles de calidad de cada actividad y verificados por el supervisor.

El contratista elaborará informes mensuales conteniendo los avances de las actividades realizadas en el periodo, los cuales contendrán información técnica y financiera de las obligaciones contractuales, la misma que deberá estar foliada, firmada y sellada en todas sus hojas; debiéndose alcanzar 01 original y 01 copia en formato impreso y digital.

El contenido del informe mensual se elaborará según lo indicado en Anexo N° 02 de los presentes términos de referencia.

El contratista tiene un plazo de **cinco (05) días** calendario para presentar el informe mensual contados a partir del día siguiente de vencido el plazo mensual para realizar las actividades físicas del mantenimiento periódico; de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará la penalidad.

Cuando las actividades físicas estén culminadas, el residente de mantenimiento y supervisor, tendrán un plazo máximo de **3 días** calendario para suscribir el Acta de Terminación de las actividades de mantenimiento periódico, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el supervisor podrá otorgar un **plazo máximo de 10 días calendario** al contratista para subsanarlas. De no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en el presente Términos de Referencia.

El contratista deberá presentar el Informe Final en un plazo máximo de 3 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de terminación.

El contenido del informe final se elaborará según lo indicado en Anexo N° 03 del presente término de referencia.

Una vez recibido el informe final, el supervisor tendrá un plazo máximo de 2 días calendario para emitir su **opinión favorable** e informar a la **Entidad**, en caso de



observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de 3 días calendario para la subsanación.

**d) FORMA DE PAGO**

**PERIODICO**

La Entidad realizará el pago en función al porcentaje de avance mensual comparado con toda la ejecución de las actividades comprendidas para la Fase II. Pudiendo este ser al 100% por el plazo de ejecución del servicio.

La Entidad realizará el pago en función al porcentaje de avance mensual comparado con toda la ejecución de las actividades comprendidas para la Fase II. Pudiendo este ser al 100% por el plazo de ejecución del servicio.

**Cuadro de actividades**

ITEM	DESCRIPCION
<b>01 OBRAS PRELIMINARES</b>	
01.01	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS
01.02	TRAZO Y REPLANTEO (EN CARRETERA)
01.03	MANTENIMIENTO DE TRANSITO TEMPORAL Y SEGURIDAD VIAL DE OBRAS
<b>02 CONSERVACION DE DE CALZADA DE AFIRMADO</b>	
<b>02.01 PAVIMENTOS</b>	
02.01.01	ESCARIFICADO, RECONFORMACION Y COMPACTADO DE RASANTE (INCL. CUNETAS)
02.01.02	REPOSICION DE AFIRMADO E=0.20 M.
<b>02.02 TRANSPORTE</b>	
02.02.01	TRANSPORTE DE MATERIAL SELECCIONADO D=<1 KM
02.02.02	TRANSPORTE DE MATERIAL EXCEDENTE D=<1 KM
<b>03 CONSERVACION DE DRENAJE SUPERFICIAL</b>	
<b>03.01 CONSERVACION DE OBRAS DE DRENAJE</b>	
03.01.01	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS
03.01.02	LIMPIEZA DE PUENTES
<b>04 IMPACTO AMBIENTAL</b>	
04.01	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

**e) RUTINARIO**

El pago mensual se realizará previa presentación del informe de avance mensual por parte del contratista, la conformidad del inspector y de la Entidad.

Se han establecido dieciséis (16) actividades y dos (2) sub actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento periódico y rutinario de los caminos, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra, están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan habitualmente, con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente en los programas de trabajo son:

**MANTENIMIENTO RUTINARIO**  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

El mantenimiento Rutinario, es el conjunto de actividades que se ejecutan dentro del presupuesto anual, está constituida por todas las actividades necesarias para cuidar la seguridad del camino y para prevenir el desarrollo de deterioros en todos los componentes de la infraestructura vial como son: superficie de rodadura, obras de arte, limpieza de carretera, señales y dispositivos de seguridad, contención de taludes, también el derecho de vía, etc. La conservación rutinaria trata en todos esos componentes de evitar y llegado el caso, corregir cualquier deterioro que origine incomodidad o disturbe la circulación del tránsito originando riesgo de accidente y mayores deterioros en la infraestructura vial.

Considerando que para estas actividades se requerirá mano de obra que no requiere un alto grado de calificación y que para hacer variable la ejecución de dichos servicios 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 ser dirigido y orientado por un jefe de Mantenimiento, quien será el responsable del cumplimiento de los trabajos programados mensualmente.

**a) INICIO DEL SERVICIO**

El contratista está obligado a iniciar las actividades, según lo siguiente:

- La ejecución del mantenimiento rutinario, al día siguiente de suscrita el acta de entrega de las actividades de la Fase II.
- La elaboración del Inventario de Condición Vial, al día siguiente de suscrita el acta de terminación de las actividades de mantenimiento rutinario.

**b) ACTIVIDADES DE LA FASE III**

El mantenimiento rutinario tiene, como objetivo de carácter permanente, conservar las condiciones de la vía contratada, llevándola a ejecutar el servicio que será requerido en los presentes Términos de Referencia, de acuerdo con las actividades descritas en el Plan de Trabajo correspondiente a la ejecución del mantenimiento rutinario.

**c) INFORMES Y CONFORMIDAD**

La ejecución del mantenimiento rutinario se realizará según las indicaciones establecidas en el Plan de Trabajo correspondiente a la Fase III y los Términos de Referencia; debiendo presentar informes mensuales donde indique claramente las actividades ejecutadas y que refleje el estado de transitabilidad de la vía, previa aprobación de los controles de calidad de cada actividad y verificados por inspector y la Entidad.

El contratista elaborará informes mensuales consignando los avances de las actividades realizadas en el periodo, los cuales contendrán información técnica y financiera de las obligaciones contractuales, la misma que deberá estar foliada, firmada y sellada por el residente de mantenimiento en todas sus hojas; debiéndose alcanzar 01 original y 01 copia en formato impreso y digital.

El contenido del informe mensual se elaborará según lo indicado en el Anexo N° 04 de los presentes Términos de Referencia.

El contratista tiene un plazo de **dos (02) días calendarios** para presentar el informe mensual contados a partir del día siguiente de vencido el plazo mensual para realizar las actividades físicas del mantenimiento periódico; de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará la penalidad.

Cuando las actividades de mantenimiento rutinario hayan culminado su ejecución por los 360 días calendario el contratista informará al Inspector o monitor para que éste verifique su cumplimiento. En caso de observarlo deberá otorgar un plazo máximo de 5 días para la subsanación. De no subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en numeral 13.1 del capítulo 13 de los presentes términos de referencia.

**a) FORMA DE PAGO**

El pago mensual se realizará previa presentación del informe de avance mensual por parte del contratista, la conformidad del inspector y de la Entidad.

Se han establecido dieciséis (16) actividades y dos (2) sub-actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento periódico y rutinario de los caminos,



todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra, están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

Las actividades de mantenimiento rutinario que se ejecutan habitualmente, con cargas de trabajo e intensidades que influyen significativamente en los programas de trabajo son:

**MR 100 Conservación de la Calzada**

- ✓ MR 101 Limpieza de Calzada
- ✓ MR 102 Bacheo
- ✓ MR 103 Desquínche
- ✓ MR 104 Remoción de Derrumbes

**MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje**

- ✓ MR 201 Limpieza de Cunetas
- ✓ MR 202 Limpieza de Alcantarillas
- ✓ MR 203 Limpieza de Badén
- ✓ MR 204 Limpieza de Zanjias de Coronación
- ✓ MR 205 Limpieza de Pontones
- ✓ MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua

**MR 300 Control de Vegetación**

- ✓ MR 301 Roce y limpieza

**MR 400 Seguridad Vial**

- ✓ MR 401 Conservación de Señales

**MR 500 Medio Ambiente**

- ✓ MR 501 Reforestación

**MR 600 Vigilancia y Control Vial**

- ✓ MR 601 Vigilancia y Control

**MR 700 Actividades Complementarias**

- ✓ MR 701 Reparación de muros secos
- ✓ MR 702 Reparación de Pontones

**Sub - actividades**

- ✓ MR 102.01 Transporte de material de cantera
- ✓ MR 102.02 Transporte de agua

**Rendimientos**

El rendimiento diario es la producción promedio que alcanza un grupo de trabajadores en la ejecución de una determina actividad.

**Priorización de actividades**

Teniendo en cuenta la priorización de actividades, las ejecuciones de cada una de estas actividades requieren de un cronograma de trabajo mensual, el cual se planifica en función a la estacionalidad de la zona de trabajo: Época de Lluvia (diciembre a marzo, Después de Lluvias (abril a mayo), Época Seca (junio a septiembre), Antes de Lluvias (octubre a noviembre), siendo estas prioridades:

➤ **Primera prioridad: Seguridad de viaje.**

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

➤ **Segunda prioridad: Conservación de las obras de drenaje.**

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

➤ **Tercera prioridad: Otras actividades con prioridad media o baja.**

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

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

### 3.3 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO

#### 3.3.1 Lugar de prestación del servicio

El servicio a desarrollar consiste en dar **MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO: EMP. PE-3N G – CANCHAPARICIÓN (CONDORVADO), DE 12.923 KM** ubicado en:

Departamento : Junín  
Provincia : Junín  
Distritos : Junín y Ondores

#### 3.3.2 Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del servicio de **mantenimiento periódico será de veinticinco (25) días** calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de entrega de terreno correspondiente.

El servicio de mantenimiento periódico y rutinario se iniciará al día siguiente de la firma del Acta de Recepción y Conformidad del Servicio de Mantenimiento Periódico, debidamente emitida por la Entidad. **El plazo de ejecución del mantenimiento rutinario es de 240 días calendarios.** Si excedería la fecha límite del 31 de diciembre de 2025 para la culminación del servicio de mantenimiento periódico y rutinario, será necesario que, oportunamente y de común acuerdo entre las partes, se tramite una adenda al contrato. Esta adenda tendrá por objeto ajustar el plazo de ejecución del mantenimiento periódico y rutinario a la cantidad de días disponibles hasta el 31 de diciembre de 2025, lo cual implicará, en consecuencia, la modificación proporcional del monto contractual correspondiente a dicha prestación.

Este ajuste garantizará la adecuada ejecución del servicio dentro del marco temporal y presupuestal establecido por la Entidad, asegurando además la continuidad y sostenibilidad de la transitabilidad del camino vecinal intervenido.

#### 3.3.3 Tarifa de mantenimiento rutinario

IVPMJ

COMITE DE SELECCION

IVPMJ

COMITE DE SELECCION

IVPMJ

COMITE DE SELECCION

Se elaboraron los análisis de precios incluyendo materiales, equipo y mano de obra, para cada una de las partidas que integran el servicio; asimismo, se determinó el costo Km/Mes y Km/Año, según lo establecido en las Normas del MTC, Provias Descentralizado servicio de mantenimiento periódico y rutinario de caminos Vecinales.

El sector de mantenimiento de 12.923 Km de longitud, ha sido clasificado de la siguiente manera:

TIPOLOGÍA		
TIPO I	9.000	KM
TIPO II	3.923	KM
TIPO III	0.000	KM
<b>TOTAL</b>	<b>12.923</b>	<b>KM</b>

- ✓ El nivel de servicio determinado es: **B**
- ✓ La región geográfica en que se encuentra el sector de mantenimiento es: **SIERRA**
- ✓ La tarifa aplicable para la Contratación del Mantenimiento periódico y rutinario, se genera en un promedio ponderado según las longitudes de cada tipo de camino.

LONGITUD KM.	TARIFA (KM/MES) CONVENIO (S/.)
12.923	840.00

### 3.3.4 Valor estimado de la prestación

El valor estimado asciende a **S/732,993.00 (Setecientos treinta y dos mil novecientos noventa y tres con 40/100 soles)** incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida el costo total del servicio.

El postor, para el perfeccionamiento de contrato debe presentar la estructura de costos desagregados del servicio. De acuerdo con el cuadro siguiente.

ESTRUCTURA DE COSTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO DE CAMINO VECINAL DEL TRAMO						
DESCRIPCIÓN	N° DE TRAB.	UND.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (S/.)	PARCIAL (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)
<b>PERSONAL CLAVE</b>						
Jefe de Mantenimiento		Mes				
<b>PERSONAL DE CAMPO</b>						
Personal		Mes				
<b>SEGURO CONTRA TODO RIESGO (SCTR)</b>						
Seguro contra todo riesgo (SCTR)		Mes				
<b>HERRAMIENTAS MANUALES</b>						
Lampas		Und				
Picos		Und				
Rastrillos		Und				
Carretilla o buguies		Und				
Zaranda Manual de 1 1/2"		Und				
Machete		Und				

Escoba	Und			
Wincha de 50 metros	Und			
Flexómetros	Und			
Comba	Und			
Cinzel	Und			
Barretas	Und			
<b>MATERIALES</b>				
Brochas	Und			
Pintura esmalte	Gln			
Thinner	Gln			
Alambre Negro #8	Kg			
Clavos 3"	Kg			
<b>INDUMENTARIA</b>				
Poncho impermeable	Und			
Zapato de seguridad punta de acero	Par			
Overol (anaranjado – cinta reflexiva)	Und			
Chaleco (anaranjado – cinta reflexiva)	Und			
Botas de jebe	Par			
Protector de seguridad	Und			
Cortaviento	Und			
Barbiquejo	Und			
Guantes de cuero tipo minero	Par			
Lentes de protección	Und			
<b>CARTEL DE SERVICIO</b>				
Cartel de servicio (pintado incluido instalación)	Und			
<b>EQUIPOS</b>				
Volquete mín. de 8.0 m3	HM			
Motocicleta lineal	Mes			
<b>ELEMENTOS DE SEGURIDAD</b>				
Conos de 80 cm	Und			
Cintas de seguridad	Rollo			
Tranqueras de seguridad	Und			
Botiquín	Und			
Arnés de seguridad	Und			
Paletas de control	Und			
<b>COSTO DIRECTO</b>				
<b>Gastos generales (mín. 1.0 % máx. 5.0% del COSTO DIRECTO)</b>				
<b>Utilidad (5.0%)</b>				
<b>SUB TOTAL</b>				
<b>IGV</b>				<b>18.00%</b>
<b>TOTAL</b>				
*Las cantidades consignadas son las mínimas				
*Para el cálculo de HM del volquete tener en cuenta distancia media y velocidad de transporte del volquete				
*Los gastos generales incluye todos los costos que no están comprendidos en la estructura de costos.				

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

### 3.3.5 Actividades que contempla del contrato.

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

Para el desarrollo del servicio, se requiere realizar las actividades y/o cargas de trabajo que se indica a continuación:

Código	Actividad	Und	Cargas de Trabajo
MR - 101	Limpieza de calzada	km	9.99
MR - 102	Bacheo	m2	4,310.00
MR - 103	Desquinche	m3	15.69
MR - 104	Remoción de derrumbes	m3	25.00
MR - 201	Limpieza de cunetas	ml	18,600.00
MR - 202	Limpieza de alcantarillas	und	12.00
MR - 203	Limpieza de badenes	m2	24.00
MR - 204	Limpieza de zanjas de coronación	ml	0.00
MR - 205	Limpieza de pontones	und	3.00
MR - 206	Encauz. de pequeños cursos de agua	ml	320.00
MR - 301	Roce y limpieza	m2	0.00
MR - 401	Conservación de señales	und	23.00
MR - 501	Reforestación	und	0.00
MR - 601	Vigilancia y control	Km	452.31
MR - 701	Reparación de muros secos	m3	0.00
MR - 702	Reparación de pontones	und	0.00
MR - 102.01	Transporte de material de cantera	m3	344.80
MR - 102.02	Transporte de agua	m3	68.96

- La forma de medición de las actividades que se ejecutan, serán evaluadas mensualmente por el **JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN**, para lo cual deberá llevar y mantener una planilla de verificación del cumplimiento de dichas actividades, en caso de incumplimiento de las tolerancias se aplicaran las penalidades.

### 3.3.6 Procedimiento

El procedimiento general para la ejecución del mantenimiento rutinario del camino vecinal antes mencionado serán las siguientes:

- Exigir que el personal que efectuara el mantenimiento rutinario reciba la capacitación técnica adecuada, durante el primer mes de su trabajo, por parte del contratista de mantenimiento.
- El número necesario de personas que brinden el servicio, según lo exigido en el literal correspondiente.
- El personal que realice el mantenimiento periódico y rutinario deberá ser fácilmente identificable y utilizara de manera obligatoria implementos de seguridad tales como: cascos, zapatos de seguridad o botas de jebe y uniformes.
- El pago de la ejecución de servicio de mantenimiento se realizará mensualmente, por cada informe del desarrollo mensual del servicio, **APROBADO POR EL JEFE DE OPERACIONES DEL IVPMJ.** para ello deberá presentar informes mensuales, los mismos que deberán contar, si en caso hubiera con la revisión y visto bueno del monitor vial del **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN.**
- El servicio de mantenimiento periódico del camino vecinal será ejecutado bajo la supervisión técnica directa del **Supervisor del Mantenimiento Periódico**, quien será designado por la Entidad o contratado por esta conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N.º 30225. El Supervisor será responsable de verificar que los trabajos se ejecuten conforme a los términos contractuales, especificaciones técnicas y cronograma de ejecución aprobado.

- Dichas **valorizaciones mensuales del mantenimiento rutinario deberán ser presentadas por el contratista hasta el quinto (2do) día hábil del mes siguiente al período valorizado**, para su revisión y conformidad por parte del Supervisor. Una vez otorgada dicha conformidad, el jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial Municipal de Junín (IVPMJ) emitirá su aprobación para el respectivo trámite de pago.

### 3.3.7 Resultados esperados del servicio

Lo que se espera conseguir como producto final del servicio de mantenimiento periódico y rutinario, es la transitabilidad del camino vecinal, propiciando el desarrollo socio económico, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de vida de la población aledaña a la zona del servicio.

### 3.3.8 Otras obligaciones del contratista

El Contratista que ejecutará el servicio, tendrá como obligación principal velar por la correcta ejecución de las actividades del mantenimiento periódico y rutinario contempladas en el presente términos de referencia; 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 previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

Además, tiene las siguientes obligaciones:

#### a) Plan de trabajo e Inventario Vial Actualizado

El postor ganador una vez suscrito el contrato deberá de presentar en un plazo máximo de **15 días calendarios** de haber firmado el contrato el **(PLAN DE TRABAJO)** previa aprobación de la **UNIDAD DE OPERACIONES** del **IVPMJ**, de acuerdo a los formatos alcanzados por el INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN, a fin de poder realizar la evaluación antes de la primera valorización. Caso contrario, será improcedente realizar el pago por primera valorización.

El plan de trabajo presentado por el contratista deberá contener los siguientes contenidos mínimos:

1. **Caratula**
2. **Índice general**
3. **Memoria descriptiva**
  - 3.1. Nombre de la actividad
  - 3.2. Ubicación
  - 3.3. Antecedentes
  - 3.4. Objetivos
  - 3.5. Descripción
  - 3.6. Características técnicas de la vía actual
  - 3.7. Metas
  - 3.8. Monto del presupuesto
  - 3.9. Plazo de ejecución del servicio
4. **Especificaciones técnicas**
  - 4.1. Descripción
  - 4.2. Objetivo
  - 4.3. Materiales
  - 4.4. Equipos y herramientas
  - 4.5. Procedimiento de ejecución
  - 4.6. Indicador de comprobación
  - 4.7. Tolerancia
  - 4.8. Respuesta
  - 4.9. Aceptación de los trabajos
  - 4.10. Medición
  - 4.11. Pago
5. **Tipología de caminos**
6. **Inventario Vial (Formato N°06)**
7. **Programación de actividades por el plazo del contrato**

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

- 7.1. Cargas de Trabajo Ajustadas (Km/año) por Tipo y Nivel de Servicio (Cuadro N° 6.2.b.2)
- 7.2. Carga de Trabajo Total (Cuadro N° 6.2.b.3)
- 7.3. Cálculo del número de días necesarios para ejecutar una actividad (Cuadro N° 6.2.b.4)

**8. Formato de actualización de tarifas**

- 8.1. Mano de obra
- 8.2. Materiales
- 8.3. Equipos
- 8.4. Costos de servicios técnicos y administrativos.

**9. Análisis de precios unitarios**

**10. Insumos del mantenimiento vial**

**11. Costos indirectos**

**12. Tarifa de mantenimiento periódico y rutinario (km/año)**

**13. Presupuesto del mantenimiento periódico y rutinario (km/mes)**

**14. Cronograma de ejecución del servicio**

- 14.1. La programación mensual y resumen de cargas de trabajo (Formato N° 3)
- 14.2. Cronograma de desembolsos o cronograma de ejecución mensual de recursos

**15. Planos**

- 15.1. Plano de ubicación y localización
- 15.2. Plano clave
- 15.3. Plano de cartel de servicio

**b) Ejecución de acuerdo a las cargas de trabajo establecidos**

El Contratista, como mínimo, ejecutará las actividades del mantenimiento periódico y rutinario, de acuerdo a las cargas de trabajo establecidos en estos términos de referencia.

**c) Correcciones por parte del contratista**

Si el contratista ejecutara las actividades en discordancia con las cargas de trabajo, el jefe de mantenimiento verificará y sustentará debidamente en el cuaderno de actividad, así podrá indicar al contratista la corrección de estos trabajos y brindar un plazo perentorio para su subsanación.

**d) Informes del Desarrollo del Servicio**

La presentación de los Informes de servicio deberá ser mensuales, y hasta los primeros **dos (02) días hábiles del mes siguiente**, las presentaciones de los informes deberán ser 01 original, y en formato digital en CD y/o USB, más **fotografías digitales que describen antes, durante y después de las actividades ejecutadas en diferentes días del mes, georreferenciadas, con hora y fecha en formato jpg**. El cual, deberán presentarse debidamente foliados, firmados por el Representante Legal y el Jefe de Mantenimiento; así mismo, el cuaderno de actividad deberá ser firmado por el Jefe de mantenimiento el cual garantizará la ejecución correcta de los trabajos.

Los informes mensuales elaborados por el contratista deberán contener lo siguiente:

**ÍNDICE**

**1. Generalidades.**

- 1.1. Datos Generales de la Micro Empresa
- 1.2. Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados
- 1.3. Plano de Ubicación de General
- 1.4. Plano Clave del tramo
- 1.5. Plano del cartel de servicio

**2. Reportes de trabajo.**

- 2.1. Certificado de transitabilidad, visado por el alcalde o cualquier autoridad competente en el tramo Atendido.
- 2.2. Acta de Constatación de trabajo

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION



2.3. Cargas de Trabajo y Resumen (Formato N° 01 y 02) con su respectivo sustento.

**3. Programación de Trabajo Mensual**

3.1. Programación Real Ejecutado (Formato N° 03.01)

3.2. Programación del Mes (Formato N° 03.02)

3.3. Programación del Siguiete Mes (Formato N° 03.03)

**4. Recursos utilizados.**

4.1. Recursos Humanos.

4.2. Herramientas y materiales.

4.3. Equipos de corresponder.

**5. Conclusiones y Recomendaciones.**

5.1. Conclusiones.

5.2. Recomendaciones.

**6. Panel Fotográfico Georreferenciado (antes, durante y después de las actividades ejecutadas en diferentes días del mes)**

**7. Copia del Cuaderno de Mantenimiento**

**8. Conteo de Tráfico (Ficha N° 01).**

**9. Conteo de Precipitación (Ficha N° 02).**

**10. Ficha N° 05: Puntos Críticos.**

**11. Anexos.**

11.1. Factura.

11.2. Relación de personal; titulares y rotativo.

11.3. Copia de la colegiatura y habilidad del jefe de mantenimiento.

11.4. Tareo mensual de personal con respectiva copia de DNI.

11.5. Planilla de pago mensual de personal del mes anterior.

11.6. Copia de acta de entrega de terreno.

11.7. Copia del Contrato, copia del RNP, copia del DNI del representante legal y contrato de Consorcio en caso corresponda.

11.8. Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) o (ESSALUD) de los trabajadores durante el mes.

11.9. Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para cada trabajador.

11.10. Carta de Autorización de abono (CCI)

11.11. Declaración jurada firmada por el contratista donde indique que ha cumplido con el pago mensual de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento.

11.12. Certificado de No adeudo de los personales de campo, suscrito por la autoridad de la zona.

**3.3.9 Modalidad de ejecución contractual**

Por contrata

**3.3.10 Sistema de contratación**

A suma alzada

**3.3.11 Adelantos directos**

No se otorgarán adelantos directos por ningún motivo.

**3.3.12 Subcontratación**

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

**3.3.13 Reajuste**

No corresponde<sup>N</sup>

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION



### 3.3.14 Responsabilidad del Contratista

La recepción conforme de la prestación 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 146° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

El contratista como único responsable, deberá garantizar la calidad del servicio y responder por el trabajo realizado, durante un (01) año, contado desde la fecha de conformidad final del contrato otorgada por la Entidad.

### 3.3.15 Condición de consorcio

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

El número máximo de consorciados es de 02 consorciados.

EL porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.

### 3.3.16 Garantías

Tener en consideración del art. 149- Garantías de Fiel Cumplimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. Hasta la aprobación de la liquidación de servicio.

La retención se efectúa 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.

### 3.3.17 Inicio de actividad

El inicio de la actividad se contabilizará a partir del día siguiente de la entrega del terreno.

### 3.3.18 Informe final de la actividad

Para la entrega del último informe se contabilizará los 05 días hábiles siguientes del último día del plazo de ejecución del contrato.

### 3.3.19 Conclusión del servicio contratado

El mantenimiento rutinario concluye con la aprobación de la liquidación técnica y financiera. Para el cumplimiento del servicio la Entidad retendrá el 10% del contrato para la garantía de fiel cumplimiento, la misma que será devuelta a la aprobación de la liquidación del servicio por la Unidad de Operaciones del Instituto Vial Provincial de la Municipalidad de Junín.

### 3.3.20 Recepción de Servicio

El **Acta de Recepción del Servicio** será emitido por el **Comité de Recepción de Servicio**, el cual verificará in situ la terminación del mismo, de acuerdo a las actividades propuestas en las cargas de trabajo, teniendo en cuenta las actividades finales del servicio, dicho comité estará conformado por tres miembros, el cual será designado por el gerente general del INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN por acto resolutivo. El cual luego de haber verificado y estar de acuerdo con lo ejecutado emitirá el **Acta de Recepción del servicio**. En caso de existir observaciones por parte del comité en la Recepción del servicio se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 3.3.21 Penalidades

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

**a) 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.

**b) 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.

Se considera como otras penalidades a las siguientes:

**DURANTE LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO:**

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	Se aplicará 0.5 de una UIT por cada día de ausencia del personal	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector
No presentar oportunamente los informes o no subsanar las observaciones efectuadas por el inspector dentro del plazo otorgado	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de demora	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector
Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades	Se aplicará 2 UIT por el incumplimiento	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector
Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (mameluco, casco, botas, guantes, gafas y mascarillas)	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector
En caso no cuenten con los seguros (SCTR y SOAT)	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal sin seguros, o vehículos sin SOAT	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector
Ausencia del Ing. Residente del servicio	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de ausencia	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector
No disponer del número mínimo de las maquinarias y equipos establecidos	Se aplicará una (1) UIT por cada día de ausencia de número mínimo de equipos y maquinarias	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector
No zarandear el material de afirmado en cantera	Se aplicará dos (2) UIT por cada evento que se detecte	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector
No presentar en los informes fotos y videos de cada día fechados y georreferenciados	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada informe	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector

**3.3.22 Liquidación**

El plazo de entrega de la liquidación técnica y financiera no será mayor a 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del servicio.

La aprobación de la Liquidación será mediante Acto Resolutivo por parte del GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN.

La aprobación de la Liquidación será un requisito indispensable para la devolución de las Cartas Fianzas que haya presentado el contratista para garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo a las normas vigentes.

De existir observaciones se consignará en un informe, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo de **dos (02) días calendarios**. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

La entidad otorgará conformidad de la liquidación final del servicio dentro del plazo máximo de 07 días calendarios posteriores a la presentación.

Los informes mensuales elaborados por el contratista deberán contener lo siguiente:

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

**ÍNDICE**  
1. Resumen Ejecutivo

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

Se presentará el expediente de liquidación en (01) original + un (01) CD conteniendo toda la información (expediente escaneado y archivos editables).

### 3.3.23 Confidencialidad

Con respecto a la información brindada por el **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN**, hacia los Contratistas de Mantenimiento periódico y 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 el **IVPMJ** 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.

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

### 3.3.24 Medidas de control Durante la Ejecución

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

**a) Coordinación con el Contratista:**

**EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN** a través de la **UNIDAD DE OPERACIONES**, será el encargado de coordinar directamente con el contratista.

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

**EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN** a través del **UNIDAD DE OPERACIONES**, designará el **MONITOREO** y Control de los trabajos del **MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO**, los cuales comprenden:

- Controlar los trabajos que se realicen según el contrato, teniendo autoridad para ordenar en cualquier caso la subsanación de incorrecciones advertidas.
- **EL JEFE DE OPERACIONES** deberá de evaluar los informes mensuales presentadas por el contratista y emitir informe de conformidad recomendando su pago.

**c) Conformidad del Servicio:**

El responsable de otorgar la conformidad del servicio es el **JEFE DE OPERACIONES** del **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN**; el cual, verificará los avances y el desarrollo de las actividades de mantenimiento periódico y rutinario de acuerdo al contrato, especificaciones técnicas, términos de referencia y normas establecidas en el Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.

### 3.3.25 Forma de pago

Como el servicio de ejecución es por mes, el pago se realizará por cada informe mensual del desarrollo del mantenimiento periódico y rutinario aprobado. Para el pago correspondiente de la prestación de los servicios, el contratista de mantenimiento presentara informes mensuales, los mismos que deberán contar, si en caso hubiera con la revisión y visto bueno del monitor vial o de ser el caso del supervisor, así mismo deberá de tener la conformidad del **JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN**.

### 3.3.26 Reglamento y normas técnicas

El servicio de mantenimiento periódico y rutinario se ejecutará teniendo en consideración las siguientes normas y reglamentos:

- Manual Del Servicio de Mantenimiento periódico y rutinario (GEMA)
- Manual de carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, aprobada con R.D. N° 05-2016-MTC/14.
- Especificaciones Técnicas Generales para Construcción EG-2013.
- Otros referentes a carreteras y/o conservación de caminos.

### 3.3.27 Impacto Ambiental

Se debe 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 de bacheo en afirmado requiere de transporte de material de cantera, se debe prever que no se originan 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 y filtros de aceite hacia el suelo.

### 3.3.28 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:

- Seguro de Plan Vital (ESSALUD) o Seguro Integral de Salud (SIS) de negarse el trabajador por motivos de descuento, pérdida del SIS u otros, previo sustento con declaración jurada del trabajador (La Declaración Jurada del Trabajador se acreditará al momento de inicio de los servicios de cada trabajador).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para cada trabajador, vigente hasta la culminación de las actividades.
- **COMITÉ DE SELECCIÓN** **COMITÉ DE SELECCIÓN** **COMITÉ DE SELECCIÓN**  
Comité de SOAT y REVISION TECNICA de los vehículos propuestos los cuales deberán estar vigentes.

### 3.3.29 Reporte de emergencias.

El contratista, deberá informar oportunamente al **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN IVP MJ** las ocurrencias respecto a las emergencias viales, en el tramo en mantenimiento; con la finalidad de que la Entidad realice las acciones pertinentes.

## CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### a) DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

El postor debe contar con Registro Único del Contribuyente (RUC), Activo, habido y autorizado en la actividad económica correspondiente para la prestación del servicio objeto de la convocatoria.

### b) DEL EQUIPAMIENTO Y LA INFRAESTRUCTURA

#### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

ÍTEM	EQUIPOS	CANTIDAD
1	<b>Camioneta 4x4 Pick Up</b> , para el monitoreo o supervisión con antigüedad no mayor a 5 años.	1
2	<b>Motoniveladora 135 -140 HP</b> , para restaurar y/o mejorar la geometría del camino, con una antigüedad no mayor a 5 años.	1
1	<b>Rodillo Liso Vibratorio de 10-12 ton</b> , para compactar la capa de afirmado y asegurar una superficie uniforme, con una antigüedad no mayor a 5 años.	1
2	<b>Volquete 15m3</b> , para el acopio y traslado de material de cantera m facilitando la distribución de insumos en la vía, con una antigüedad no mayor a 5 años.	2
1	<b>Camión Cisterna</b> , para el acopio y traslado de material, con una antigüedad no mayor a 5 años.	1
2	<b>Cargador sobre llantas de 100-125 HP 2.5 yd3</b> , para cargar y trasladar materiales hacia volquetes u otras zonas de trabajo, con una antigüedad no mayor a 5 años.	1

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

b. Las utilizaciones de estos equipos estarán en función de la necesidad y de las horas de trabajo, por lo que deberán contar con combustible necesario.

*Adicionalmente a estos, el contratista deberá proveer los siguientes insumos: herramientas manuales, materiales, indumentarias para el personal y elementos de seguridad.*

#### HERRAMIENTAS MANUALES

ÍTEM	HERRAMIENTAS	CANTIDAD	UNIDAD
1	Lampas	4	Und
2	Picos	4	Und
3	Rastrillos	4	Und
4	Carretilla o buguies	2	Und
5	Zaranda Manual de 1 ½"	1	Und
6	Machete	2	Und
7	Escoba	2	Und
8	Wincha de 50 metros	2	Und
9	Flexómetros	2	Und

10	Comba	1	Und
11	Cincel	1	Und
12	Barretas	1	Und

#### MATERIALES

ÍTEM	MATERIALES	CANTIDAD	UNIDAD
1	Brochas	2	Und
2	Pintura esmalte	1	Gln
3	Thinner	1	Gln
4	Alambre Negro #8	1	Kg
5	Clavos 3"	1	Kg

#### INDUMENTARIAS PARA EL PERSONAL

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
<b>CARTEL DE SERVICIO</b>		
Cartel de servicio (pintado incluido instalación)	1	Und
<b>INDUMENTARIA</b>		
Poncho impermeable	4	Und
Zapato de seguridad punta de acero	8	Par
Overol (anaranjado – cinta reflexiva)	8	Und
Chaleco (anaranjado – cinta reflexiva)	8	Und
Botas de jebe	8	Par
Protector de seguridad	4	Und
Cortaviento	8	Und
Barbiquejo	8	Und
Guantes de cuero tipo minero	16	Par
Lentes de protección	8	Und

#### ELEMENTOS DE SEGURIDAD

ÍTEM	ELEMENTOS DE SEGURIDAD	CANTIDAD	UNIDAD
1	Conos de 80 cm	2	Und
2	Cintas de seguridad	1	Rollo
3	Tranqueras de seguridad	2	Und
4	Botiquín	1	Und
5	Arnes de seguridad	1	Und
6	Paletas de control	2	Und

*Nota: Se debe contar con los equipos, herramientas manuales, materiales, indumentarias para el personal y elementos de seguridad al inicio de la actividad, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente. En caso de herramientas manuales, materiales, indumentarias para el personal y elementos de seguridad; estas deben ser nuevas y de buena calidad.*

#### INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

01 infraestructura estratégica para oficina y/o almacén, con jurisdicción en el área de influencia donde se ejecutará el servicio de mantenimiento periódico y rutinario.

Acreditación:

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



### c) DEL PERSONAL PARA MANTENIMIENTO PERIÓDICO

#### **DEL RESIDENTE DEL SERVICIO**

- Ingeniero civil titulado con experiencia mínima de dos (02) año como Jefe de Mantenimiento y/o Jefe de Operaciones y/o Monitor Vial y/o Supervisor o Supervisor en Mantenimiento periódico y rutinario de Caminos Vecinales y/o Departamentales.
- Capacitación mínima de ciento veinte (120) lectivas, en Mantenimiento Periódico y/o Rutinario de camino vecinales y/o departamentales, con una antigüedad no mayor a 3 años a la presentación de la presente propuesta del personal clave requerido como jefe de mantenimiento.
- Capacitación mínima de doscientos (200) horas lectivas, en Seguridad y Salud Ocupacional en el Medio Ambiente (SSOMA), con una antigüedad no mayor a 3 años a la presentación de la presente propuesta del personal clave requerido como jefe de mantenimiento.
- La sustitución del **RESIDENTE**, procederá previa autorización escrita de la Oficina del (INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE JUNÍN) dentro de los 08 días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional remplazado.
  - ✓ Plan de trabajo
  - ✓ Elaboración de informes mensuales.
  - ✓ Elaboración de estructura de costos.
  - ✓ Elaboración de liquidación final del mantenimiento periódico y rutinario.
  - ✓ Asesoramiento técnico del mantenimiento periódico y rutinario.
  - ✓ Desarrollar capacitaciones sobre normas de ejecución en mantenimiento periódico y rutinario de caminos vecinales.

#### **DEL ASISTENTE DEL RESIDENTE**

- Bachiller o Titulado en Ingeniería Civil, de transportes, vial, de carreteras o especialidad afín.
- Con seis (06) meses de experiencia como asistente y/o formulador y/o proyectista y/o residente y/o supervisor y/o inspector y/o jefe en obras y/o servicios en general.

### d) DEL PERSONAL PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO

El Residente del Servicio o el Asistente del Residente podrá asumir, posteriormente y de manera formal, el cargo de **jefe de Mantenimiento Rutinario**, una vez culminada la etapa de mantenimiento periódico para lo cual

- **El jefe de mantenimiento propuesto** por el contratista una vez culminado el servicio de mantenimiento periódico, deberá presentar una DECLARACIÓN JURADA de compromiso en la cual este establezca claramente su compromiso de dedicación en campo como mínimo de un 50% mensual y deberá presentar su cronograma de participación mensual en campo. En caso de ser ganador, debe ser el responsable de la elaboración y presentación de:

#### **PERSONAL EN CAMPO : TITULARES (04 trabajadores)**

- Se debe considerar cuota de género mínimo que incluya para las mujeres (20% del total de personal propuesto)
- El postor ganador, presentará para la firma de contrato una relación del personal propuesto alfabéticamente ordenado, adjuntando a ello una copia simple de DNI.
- En caso de falta o renuncia del personal será remplazado de forma inmediata, debiendo ser solicitado por el jefe de mantenimiento y aprobado por el jefe de operaciones del Instituto Vial Provincial Municipal de Junín.
- El personal que trabaja permanentemente en el tramo deberá percibir una remuneración de acuerdo a la estructura del costo del servicio no habiendo

modificación alguna. Asimismo, debe respetar el DECRETO SUPREMO N°003-2022-TR.

- La disponibilidad del personal de campo para ejercer la ejecución del servicio de mantenimiento periódico y rutinario de caminos vecinales no pavimentados, será en jornadas de trabajo de 8 horas diarias o 48 semanales. Tal como detalla el DECRETO LEGISLATIVO N° 854 y el Artículo 25 de la Constitución Política del Perú.

#### **CANTIDAD DEL PERSONAL**

DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO	CANTIDAD
JEFE DE MANTENIMIENTO	01 personas
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	04 personas
<b>TOTAL</b>	<b>05 personas</b>

#### **e) DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 2 198,979.00 (DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVECON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento periódico y rutinario o periódico, perfilado de la superficie, mantenimiento o reparación de obras de arte o bacheo en afirmado de caminos vecinales o departamentales.

#### **f) NORMAS DE EVALUACIÓN**

Establece un conjunto de indicadores que deberán cumplir los contratistas para que el mantenimiento periódico y rutinario alcance el nivel esperado, según la prioridad de cada actividad, que permitirán evaluar la calidad del trabajo y la eficacia del desempeño de las microempresas, considerando tolerancias y tiempos de respuesta por cada actividad.

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

##### **a) Primera Prioridad (Seguridad de Viaje)**

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar la integridad física de las personas que utilizan el camino, así como también ofrecer seguridad al tránsito vehicular.

Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones (% de valorización)		
						1era	2da	3era
MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m * 0.50 m* 0.15m de profundidad en 1 km	Un (1) día	5%	10%	15%



MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m³.	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	Menos de 1 m³ por Km.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado: máximo 25% del área de la sección transversal.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.	Menos de 5 m de muro en mal estado en un 1 km	Dos (2) días	5%	10%	15%
MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado	Dos (2) días	5%	10%	15%

**b) Segunda Prioridad (Operatividad de Obras de Drenaje)**

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

Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones (% de valorización)		
						1era	2da	3era
MR 202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días		5%	10%
MR 203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de materiales o	No deben existir obstáculos ni	Material sedimentado:	Cuatro (4) días		5%	10%

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

		residuos que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	material sedimentado sobre el badén.	Máximo 30% de la superficie.				
MR 204	Limpieza de Zanjias de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjias de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Cuatro (4) días		5%	10%
MR 205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días		5%	10%
MR 206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (aniegos).	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días		5%	10%
MR 301	Roce y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días		5%	10%

**c) Tercera Prioridad (Otras Actividades Complementarias con Prioridad con Media Baja)**

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

Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones (% de valorización)		
						1era	2da	3era
MR 103	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m <sup>3</sup> por km.	1 mes		5%	10%
MR 401	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por km.	1 mes		5%	10%

MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.	1 mes		5%	10%
MR 601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) botaderos de basura y desechos b) Invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicio, etc.	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana		5%	10%

#### d) De las otras penalidades

Las penalidades se verificarán mediante seguimiento, monitoreo e inspección inopinada en campo.

N°	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD
01	<b>DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO</b> Cuando el contratista no cuenta con proveer el número de personal establecido en su propuesta técnica y sea comprobado por la supervisión, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones (excepto por razones de salud del trabajador ausente y/o fallecimiento de familiares de 1er grado, el cual será sustentado y presentado al IVPMJ)	Por trabajador ausente	0.06 Valorización
02	<b>HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b> Cuando el contratista no cumpla con dotar a cada trabajador de las herramientas e implementos de protección personal para realizar los trabajos del mantenimiento periódico y rutinario, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones	Por trabajador	0.03 Valorización
03	<b>INCUMPLIMIENTO DE USO DE IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL POR EL TRABAJADOR</b> Si se evidencia que el personal no utilice sus implementos de protección personal, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones.	Por trabajador	0.03 Valorización
04	<b>SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO</b> Cuando el contratista no haya dotado de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para cada trabajador que realice los trabajos de la ejecución del mantenimiento periódico y rutinario, tendrá 5 días hábiles para presentar la adquisición del SCTR, caso contrario será acreedor automáticamente de la penalidad hasta el día de su adquisición del SCTR	Por cada día de retraso	0.06 Valorización
05	<b>SEÑALIZACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO</b> No colocar y mantener la señalización en la zona de trabajo para evitar accidentes de tránsito, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones; causal 1: el contratista no provee los materiales para señalización (0.06 VAL); causal 2: el contratista si provee de materiales para la señalización, pero los trabajadores no señalizaron (0.03VAL)	Por día de ocurrencia	Según causal
06	<b>PERMANENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO</b> Ausencia del Jefe de Mantenimiento o asistente de acuerdo a su programaciones de trabajo, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones (excepto por razones de salud del jefe de mantenimiento o asistente ausente y/o fallecimiento de familiares de 1er grado, el cual será sustentado y presentado al IVPMJ)	Por día de Ocurrencia	0.10 Valoración

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

07	<b>RESPONSABILIDAD DE PAGO AL PERSONAL</b> Cuando el Contratista no cumpla con la responsabilidad de pago del salario a su personal como máximo hasta el quinto día hábil del mes siguiente y sea evidenciado por los mismos trabajadores, el contratista tendrá 2 días hábiles para cumplir con su obligación, caso contrario será acreedor automáticamente de la penalidad hasta el día de levantamiento de la observación con una declaración de no adeudo actual.	Por día de retraso	0.03 Valorización
08	<b>CUADERNO DE MANTENIMIENTO</b> No tener al día el cuaderno de mantenimiento o no tenerlo físicamente en el tramo, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones.	Por día de ocurrencia	0.03 Valoración
09	<b>OBSERVACIONES A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTEAMIENTO RUTINARIO</b> No cumpla con la subsanación de observaciones hechas en el cuaderno de mantenimiento realizadas por las autoridades de la MPJ y autoridades distritales, gerente del IVPMJ, jefe de operaciones del IVPMJ, y/o monitor, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones.	Por ocurrencia	0.06 Valorización
10	<b>PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL</b> Cuando el Contratista incumpla en la presentación de sus informes mensuales en las fechas establecidas por la entidad, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones.	Por día de retraso	0.10 Valorización
11	<b>SOBRE EL CONTENIDO DE LOS INFORMES MENSUALES</b> Cuando el Contratista no cumpla con el contenido mínimo en los informes mensuales (numeral 21.), se devolverá el informe con cuaderno de cargo y el contratista tendrá 1 día hábil para su subsanación, después del 2do día será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones	Por día de retraso	0.10 Valorización
12	<b>INCUMPLIMIENTO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LA FICHA N° 03-CONTROL POR RESULTADOS DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO</b> Cuando realizada la supervisión y elaboración de la ficha n° 03-el valor de evaluación sea menor a 75, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones.	Por ocurrencia	0.06 Valorización
13	<b>NO ENTREGAR EL INVENTARIO VIAL DEL TRAMO</b> Cuando el contratista después de ser notificado por IVPMJ para que elabore el Inventario Vial del tramo en el plazo establecido no haga entrega del mismo, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones hasta el día de entrega.	Por día de retraso	0.06 Valorización
14	<b>NO ENTREGAR LA LIQUIDACIÓN TECNICO-FINACIERO</b> Cuando el contratista después de 15 días calendarios de haberse realizado la recepción del servicio de ejecución de mantenimiento periódico y rutinario por parte del IVPMJ, no entrega la liquidación técnica – financiero, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derecho a descargos y justificaciones hasta el día de su entrega.	Por día de retraso	0.06 de la Garantía de Fiel Cumplimiento
15	<b>NO REALIZA LAS MEJORAS</b> Cuando el contratista no cumple con implementar las mejoran en los plazos establecidos según su plan de trabajo, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derechos a descargos y justificaciones hasta el día de su culminación de la mejora.	Por cada día de retraso	0.10 de la Valorización
16	<b>NO ENTREGAR EL PLAN DE TRABAJO</b> Cuando el contratista no hace la entrega del plan de trabajo en la fecha establecida por la entidad con el contenido mínimo requerido, será acreedor automáticamente de la penalidad sin derechos a descargos y justificaciones hasta el día de su entrega.	Por cada día de retraso	0.10 de la Valorización
17	<b>POR FALSIFICACIÓN DE FIRMAS DEL PERSONAL DE CAMPO Y JEFE DE MANTENIMIENTO</b>	RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y DENUNCIA ANTE EL ENTE COMPETENTE	

### 3.4 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	<u>Requisitos:</u> <div> <div>IVPMJ</div> <div>COMITE DE SELECCION</div> </div> <div> <div>IVPMJ</div> <div></div> </div> <div> <div>IVPMJ</div> <div></div> </div>		
	ÍTEM	EQUIPOS	CANTIDAD

		1	<b>Camioneta 4x4 Pick Up</b> , para el monitoreo o supervisión con antigüedad no mayor a 5 años.	1	
		2	<b>Motoniveladora 135 -140 HP</b> , para restaurar y/o mejorar la geometría del camino, con una antigüedad no mayor a 5 años.	1	
		1	<b>Rodillo Liso Vibratorio de 10-12 ton</b> , para compactar la capa de afirmado y asegurar una superficie uniforme, con una antigüedad no mayor a 5 años.	1	
		2	<b>Volquete 15m3</b> , para el acopio y traslado de material de cantera m facilitando la distribución de insumos en la vía, con una antigüedad no mayor a 5 años.	2	
		1	<b>Camión Cisterna</b> , para el acopio y traslado de material, con una antigüedad no mayor a 5 años.	1	
		2	<b>Cargador sobre llantas de 100-125 HP 2.5 yd3</b> , para cargar y trasladar materiales hacia volquetes u otras zonas de trabajo, con una antigüedad no mayor a 5 años.	1	
	<p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito puede estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>				
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>				
	<p><u>Requisitos:</u> 01 infraestructura estratégica para oficina y/o almacén, con jurisdicción en el área de influencia donde se ejecutará el servicio de mantenimiento periódico y rutinario.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito puede estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>				
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>				
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
	<p><u>Requisitos:</u> El personal clave requerido como <b>Residente de Servicio</b> debe ser Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El <b>título profesional</b> 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>En caso el <b>título profesional</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>				
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>✓ Capacitación mínima de ciento veinte (120) horas lectivas, en Mantenimiento Periódico y/o Rutinario de camino vecinales y/o departamentales, con una antigüedad no mayor a 3 años a la presentación de la presente propuesta del personal clave requerido como jefe de mantenimiento.</p> <p>✓ Capacitación mínima de doscientos (200) horas lectivas, en Seguridad y Salud Ocupacional en el Medio Ambiente (SSOMA), con una antigüedad no mayor a 3 años a la presentación</p>				

	<p>de la presente propuesta del personal clave requerido como jefe de mantenimiento.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancia, certificados, u otros documentos según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b> 02 años de experiencia acumulado como <b>Jefe de Mantenimiento y/o Jefe de Operaciones y/o Monitor Vial y/o Supervisor o Supervisor en Mantenimiento periódico y rutinario de Caminos Vecinales y/o Departamentales.</b></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b> 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><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 2 198,979.00 (DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento periódico y/o rutinario y/o mecanizado o perfilado de la superficie, mantenimiento o reparación de obras de arte o bacheo en afirmado de caminos vecinales o departamentales.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>11</sup>, correspondientes a un</p>

11 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 equivale a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”  
(...)



	<p>máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><b>Importante</b><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul></div>
--	--

#### Importante

"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".



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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

**ANEXO N° 02**  
**INFORMES MENSUALES – EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO**  
**FASE: II**

**INFORME N°.....**

**1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

NOMBRE DEL SERVICIO:  
N° DE CONTRATO:  
ENTIDAD CONTRATANTE:  
CONTRATISTA:  
INSPECTOR:  
PLAZO DE EJECUCIÓN:  
MONTO DE CONTRATO:  
PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO:  
PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:  
PLAZO DE EJECUCIÓN:  
FECHA DE INICIO:  
FECHA DE CULMINACIÓN:

**2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS – FASE II:**

Detallar cada una de las actividades ejecutadas.  
Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.

**3. ESTADO DE SITUACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO – FASE II:**

**3.1 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES**

Detallar cada una de las actividades ejecutadas y los porcentajes de avance.  
Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.  
Presentar cuadro de actividades programadas vs ejecutadas.

**3.2 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA**

Retención de Garantías.  
Vigencia de las Cartas Fianzas.  
Vigencia de los seguros (SCTR, SOAT) y anexar copias.  
Penalidades (aplicadas y cobradas).  
Relación de personal que trabajó (profesional, técnicos y obreros).  
Relación de equipos utilizados.  
Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

**3.3 EJECUCIÓN FINANCIERA**

Cronograma de trabajo valorizado.  
Curva S de Pagos Programados vs Pagos Efectuados.

**4. SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO (% AVANCE MENSUAL)**

Describir el cálculo de la valorización y precisar el monto a cobrar y el concepto al cual corresponde.

**5. CONCLUSIONES**

Porcentaje de avance del servicio.  
Precisar el estado del servicio (atrasada o adelantada).  
Precisar el monto de pago (valorización) solicitado en esta oportunidad.  
.... Otras en base a los resultados de la descripción en los ítems precedentes.

**6. ANEXOS**

CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD  
PANEL FOTOGRÁFICO (FECHADO Y GEOREFERENCIADO)  
VIDEOS.

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

.....  
Nombre y Firma. Ing. Residente.

**Nota:** Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Ing. Residente. Este documento debe ser presentado formalmente al Inspector de la Entidad por el Contratista.

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

**ANEXO N° 03**  
**INFORMES FINAL – EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO**  
**FASE: II**

**1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

NOMBRE DEL SERVICIO:  
N° DE CONTRATO:  
ENTIDAD CONTRATANTE:  
CONTRATISTA:  
INSPECTOR:  
PLAZO DE EJECUCIÓN:  
MONTO DE CONTRATO:  
PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO:  
PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:  
PLAZO DE EJECUCIÓN:  
FECHA DE INICIO:  
FECHA DE CULMINACIÓN:

**2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS (FINAL CONSOLIDADA) – FASE II:**

Detallar cada una de las actividades ejecutadas.  
Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.

**3. ESTADO DE SITUACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO (FINAL CONSOLIDADA) – FASE II:**

**3.1 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (FINAL CONSOLIDADA)**

Detallar cada una de las actividades ejecutadas y los porcentajes de avance.  
Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.  
Presentar cuadro de actividades programadas vs ejecutadas.

**3.2 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA (FINAL CONSOLIDADA)**

Retención de Garantías de fiel cumplimiento.  
Vigencia de las Cartas Fianzas.  
Vigencia de los seguros (SCTR, SOAT) y anexar copias.  
Penalidades (aplicadas y cobradas).  
Relación de personal que trabajó (profesional, técnicos y obreros).  
Relación de equipos utilizados.  
Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

**3.3 EJECUCIÓN FINANCIERA (FINAL CONSOLIDADA)**

3.3.1 Cronograma de trabajo valorizado.  
3.3.2 Curva S de Pagos Programados vs Pagos Efectuados.

**SEGÚN CONTRATO:**

3.3.3 Monto de Contrato sin IGV.  
3.3.4 Monto total de IGV.  
3.3.5 Monto total de Contrato incluido IGV.

**SEGÚN EJECUTADO (PAGADO)**

3.3.6 Monto total pagado sin IGV.  
3.3.7 Monto total pagado de IGV.  
3.3.8 Monto total pagado incluido IGV.

**ADELANTO Y AMORTIZACIONES.**

3.3.9 Monto total de Adelanto directo otorgado incluido IGV.  
3.3.10 Monto total amortizado incluido IGV.

**PENALIDADES.**

3.3.11 Monto total de penalidad aplicada al Contratista incluido IGV.  
3.3.12 Monto total de penalidad cobrada incluido IGV.

**SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA.**

3.3.13 Monto de saldo sin IGV.  
3.3.14 Monto del IGV  
3.3.15 Monto total de saldo incluido IGV.

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

**SALDO A FAVOR DE LA CONTRATISTA.**

3.3.16 Monto de saldo sin IGV.

3.3.17 Monto del IGV

3.3.18 Monto total de saldo incluido IGV.

**4. SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO (ULTIMA VALORIZACION)**

Describir el cálculo de la valorización y precisar el monto a cobrar y el concepto al cual corresponde.

**5. CONCLUSIONES**

5.1 Porcentaje de avance del servicio.

5.2 Precisar el estado del servicio (atrasada o adelantada).

5.3 Precisar el monto de pago (valorización última) solicitado en esta oportunidad.

5.4 El saldo total a favor del Contratista incluido IGV es S/..... (en letras).

5.5 El saldo total a favor de la Entidad incluido IGV es S/..... (en letras).

5.5 Se cumplió con todos los protocolos de Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

**6. ANEXOS**

- CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD (consolidado)
- Copia de contrato.
- Copia de Acta de Entrega de Terreno
- Copia de libro de ocurrencias.
- PANEL FOTOGRÁFICO (FECHADO Y GEOREFERENCIADO) consolidado.
- VIDEOS DE EJECUCIÓN DE LA FASE II.

.....  
Nombre y Firma del Ing. Residente.

**Nota:** Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Ing. Residente. Este documento debe ser presentado formalmente al Inspector de la Entidad por el Contratista

**ANEXO N° 04**  
**INFORMES MENSUALES – EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO**  
**FASE: III**

1. **Información Contractual.** 1.1.  
Nombre del servicio:
  - 1.2. N° de Contrato:
  - 1.3. Entidad Contratante:
  - 1.4. Contratista
  - 1.5. Inspector:
  - 1.6. Plazo de ejecución
  - 1.7. Monto de Contrato
  - 1.8. Presupuesto de Mantenimiento Rutinario
2. **Reportes de trabajo.**
  - 2.1. Certificado de transitabilidad de servicio.
  - 2.2. Acta de Constatación de trabajo.
  - 2.3. Cargas de Trabajo y Resumen.
3. **Programación de Trabajo Mensual**
  - 3.1. Programación Real Ejecutado.
  - 3.2. Programación del Mes.
  - 3.3. Programación del Siguiente Mes.
4. **Recursos utilizados.**
  - 4.1. Recursos Humanos.
  - 4.2. Herramientas y materiales.
5. **Conclusiones y Recomendaciones.**
  - 5.1. Conclusiones.
  - 5.2. Recomendaciones.
6. **Panel Fotográfico.**
7. **Copias del Cuaderno de Mantenimiento.**
8. **Puntos Críticos.**
9. **Anexos.**
  - 9.1. Factura.
  - 9.2. Relación de personal; rotativo, socios o trabajador.
  - 9.3. Tareo mensual de personal con respectiva copia de DNI.
  - 9.4. Planilla de pago mensual de personal del mes anterior.
  - 9.5. Copia de acta de entrega de terreno.
  - 9.6. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
  - 9.7. Copia de seguros del personal y vehículos utilizado para transporte de personal y herramientas.
  - 9.8. Declaración Jurada de No adeudo de los personales de campo y autoridades de la zona.

.....  
Nombre y Firma del Ing. Residente.

**Nota:** Todas las hojas (folios) deben estar selladas y firmadas por el Ing. Residente. Este documento debe ser presentado formalmente al Inspector de la Entidad por el Contratista.

## Anexo N° 05 - Inventario de Condición Vial

### FICHA DE CHECK Y REVISION DE CONTENIDOS DEL INVENTARIO DE CONDICIÓN VIAL

#### DATOS GENERALES

	DISTRITO	PROVINCIA	REGION
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL			
CODIGO DE RUTA			
TRAYECTORIA			
LONGITUD			

CONTENIDO - IMPRESO (Exite en Físico)		PRESENTO (SI/NO)	Levanto observacion (si/no)	Conforme (si/no)	Observaciones	Levanto observaciones (si/no)
1	FICHA 1-A DATOS GENERALES					
2	FICHA 1-B ITINERARIO					
3	FICHA 1-C PUENTES					
4	FICHA 1-D DAÑOS					
5	FICHA 1-E CALIFICACION DE DETERIOROS					
6	FICHA 1-F UBICACIÓN					
7	FICHA 1-G PANEL FOTOGRAFICO					
8	ESTABLECIDO EL NIVEL DE INTERVENCION DEL CAMINO VECINAL (HOJA EXCEL)					
9	PLANO CLAVE					
	<b>CONTENIDO DIGITAL - CD</b>					
10	FICHA (1A al 1G) EN VERSION EXCEL					
11	ARCHIVOS GPS(WAYPOINTS Y TRACKS)(Extension: gpx/gdb/pix					
12	PLANO CLAVE (dwg)					
13	FOTOGRAFIAS (JPG/JPEG)					
14	VIDEOS (avi)					
15	NIVEL DE INTERVENCION DEL CAMINO VECINAL (HOJA EXCEL)					
16	OTROS					
	FECHA					

(\*) Luego de realizar el check-in y la revision de informacion, recién se comunica al GL el total de observaciones y se realiza el seguimiento para su subsanacion.

Responsable de elaboración el ICV

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION



## 1-A: FICHA TECNICA DEL CAMINO VECINAL

1. Municipalidad	<input type="text"/>		
2. Datos Responsable:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
	Cargo: <input type="text"/>		
3. Ubicación Política Administrativa:	Cod. Ubigeo:		
	Distrito(s): <input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Provincia(s): <input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Departamento: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. Datos del SINAC: Clasificador de Rutas Vigente			
	Jerarquía Vial: <input type="text"/>	Código de Ruta:	<input type="text"/>
	Código de Ruta Provisional (Rutas sin Clasificar): <input type="text"/>		
	Trayectoria: <input type="text"/>		
5. Ubicación Geográfica:			
<u>De la Ruta:</u>			
Inicio: Descripción	<input type="text"/>		
	Progresiva: <input type="text"/>	Cota: <input type="text"/> msnm	ZONA: <input type="text"/>
Coordenada (UTM - WGS84):	<input type="text"/> N	<input type="text"/> E	
<u>Fin:</u> Descripción	<input type="text"/>		
	Progresiva: <input type="text"/>	Cota: <input type="text"/> msnm	ZONA: <input type="text"/>
Coordenada (UTM - WGS84):	<input type="text"/> N	<input type="text"/> E	

Sello y Firma de Responsable de elaboración del ICV

**Nota:** La Información de la Ficha debe tener el respaldo de la Información digital respectiva: Archivos GPS (Puntos=Waypoints y Eje Vial=Tracks), Fotografías (jpg), Video de la Obra (formato Avi). Deberá entregar en DVD.

## INSTRUCCION FICHA N°1

1. Municipalidad:	Colocar aquí, el nombre de la municipalidad- participante
2. Datos del Responsable:	Colocar aquí, Nombres y Apellidos del Responsable del Equipo Técnico de Trabajo de la meta 40
Cargo:	Colocar aquí, el Cargo que ocupa dentro de la Municipalidad
Fecha :	Colocar aquí la fecha del Inventario
3. Ubicación Política Administrativa:	El Código de Ubicación Geográfica (UBIGEO), es el identificador numérico único que se asigna a cada ámbito político administrativo del país, en sus diferentes niveles, para identificar al departamento, provincia y distrito, a fin de permitir su enlace con las bases de datos que contienen información de los censos, encuestas y registros administrativos del Sistema Nacional de Estadística e Informática (SNEI).
Código Ubigeo (Departamento, Provincia, Distrito):	
4. Datos del SINAC:	SINAC es el Sistema Nacional de Carreteras
Jerarquía Vial:	Define el tipo de Red Vial según lo establecido en el Reglamento de Jerarquización Vial Vigente.
Código Ruta:	Identificación simplificada de una vía del Sistema Nacional de Carreteras (SINAC), utilizar el Clasificador de Rutas Vigente.
Código Ruta Provisional:	Cuando la Ruta no se encuentra dentro del SINAC, se le asigna un código provisional de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Inventario vigente.
Trayectoria:	Dirección y descripción de una carretera con indicación de sus puntos notables.
5. Ubicación Geográfica:	Es la localización a través de un Sistema de Coordenadas y distancia acumulada desde el origen (Progresivas) de la Ruta.
De la Ruta:	Comprende el trayecto establecido desde el Inicio de la Ruta hasta el Final de la misma.
Inicio: Progresiva:	El Inicio de la Ruta en Progresiva representado a través de 0+000 Km.
Coordenada (UTM - WGS84):	Utilizando un GPS, es la toma de un Punto (Waypoint) en Coordenadas Planas Universal Transversal Mercator UTM, Datum WGS 84, en el Inicio de la Ruta.
Fin: Progresiva:	El Final de la Ruta en Progresiva representado a través del resultado de la medición GPS ó el Odómetro Digital ejemplo: + Km.
Coordenada (UTM - WGS84):	Utilizando un GPS, es la toma de un Punto (Waypoint) en Coordenadas Planas Universal Transversal Mercator UTM, Datum WGS 84, en el Final de la Ruta.
Zona:	Ubicar la Ruta dentro del Contexto Gráfico del Mapa de Zonas del Perú, el cual puede ser Zona 17, Zona 18 ó Zona 19.
Cota (Altura) :	Es el valor de la Altura barométrica expresada en metros sobre el nivel del mar.

### 1-B: FICHA DEL ITINERARIO DEL CAMINO VECINAL

## CARACTERISTICAS TECNICAS

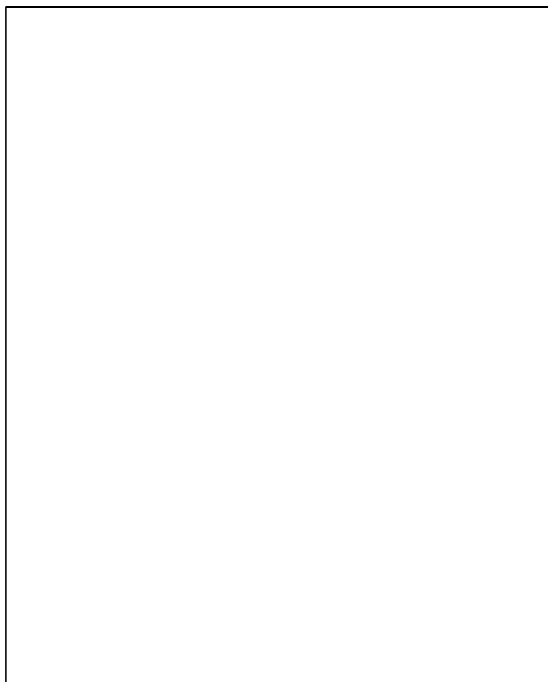
[illegible]

<b>Tipo de Superficie</b>	Asfaltado: <b>AS</b>	Afirmado: <b>AF</b>	Sin Afirmar: <b>SA</b>	Trocha: <b>T</b>
<b>Est. Transitable</b>	Buena: <b>B</b>	Regular: <b>R</b>	Mala: <b>M</b>	
<b>Obras Arte y Drenaje</b>	Puentes	Badenes	Alcantarillas	Cunetas
<b>Centros Poblados (CP)</b>	Centros Poblados que definen la Trayectoria de la Ruta.			
<b>Señalización</b>	Hito Kilométrico	S. Preventivas	S. Informativa	

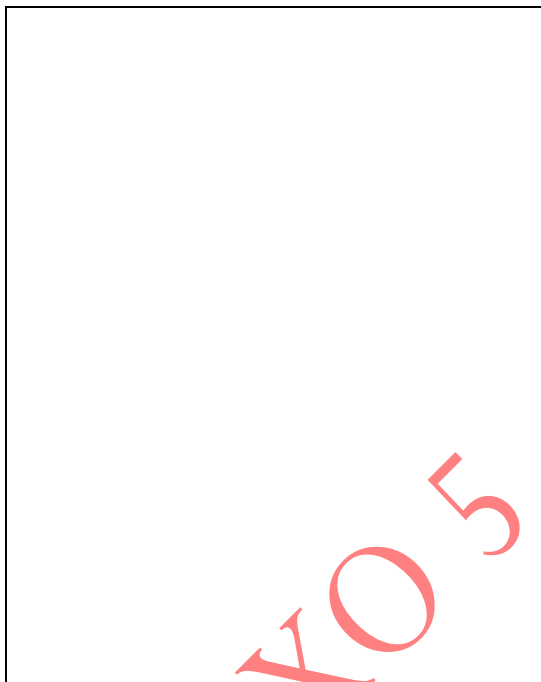
**Nota:** La Información de la Ficha debe tener el respaldo de la Información digital respectiva: Archivos GPS (Waypoints y Tracks), Fotografías (jpg) y Videos (avi)

**1.F.- FICHA DE UBICACIÓN Y PANEL FOTOGRAFICO**

**MAPA DE UBICACIÓN**



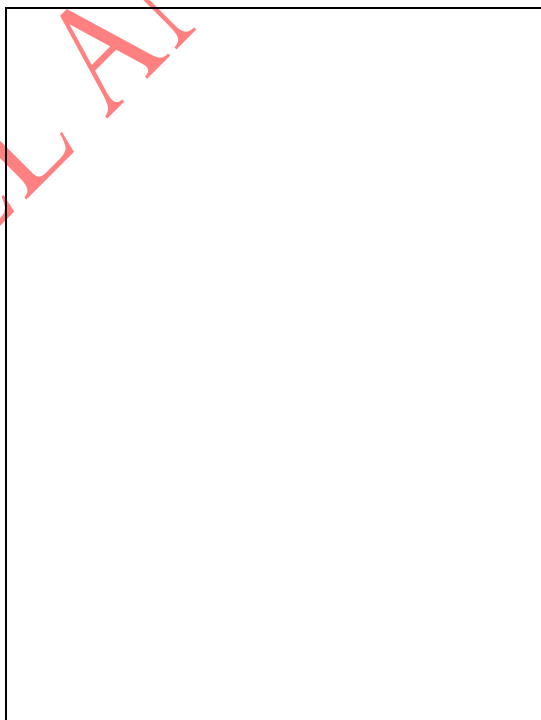
**FOTOGRAFIA PUNTO INICIAL**



**PLANO DE UBICACIÓN**



**FOTOGRAFIA PUNTO FINAL**



VER EXCEL ANEXO 5

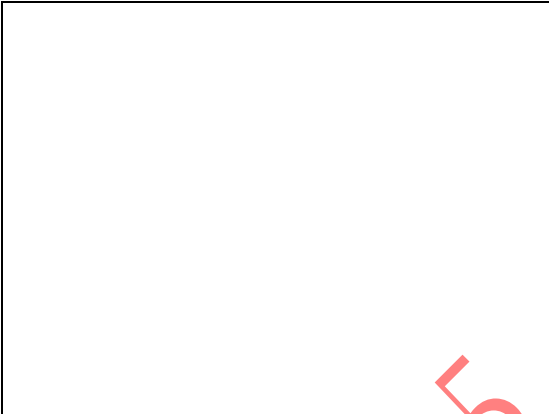



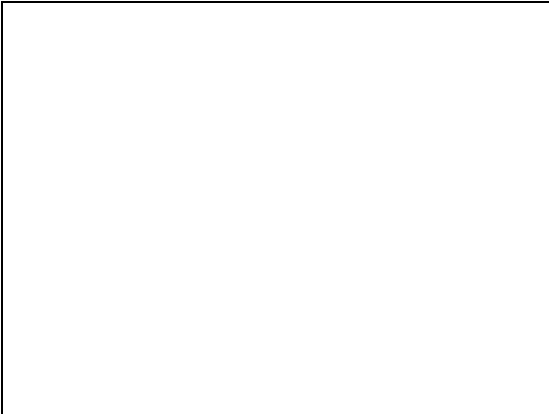
IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

**1.G. FICHA PANEL FOTOGRAFICO DEL CAMINO VECINAL**

**Panel Fotográfico**

	
Foto 01:	Foto 02:
	
Foto 03:	Foto 04:
	
Foto 05:	Foto ...:

VER EXCEL ANEXO 5

### 1.C: FICHA TECNICA DE PUENTES

[illegible]

<b>Clase</b>	01: Puente Definitivo	02 : Puente Provisional	03 : Estructura Artesanal
<b>Tablero de Rodadura</b>	01: Concreto	02: Acero	03: Madera
<b>Condición Funcional</b>	01: Buena (Cauce sin problemas)	02: Regular (Parcialmente Obstruido)	03: Mala (Totalmente Obstruido)

**Nota:** La Información de la Ficha debe tener el respaldo de la Información digital respectiva: Archivos GPS (Waypoints y Tracks), Fotografías (jpg) y Videos (avi)

Tipo	Pte Definitivo	Pte Provisional	Est. Artesanal
	1. Losa	1. Modular Bailey	1. Vigas troncos Arboles
	2. Losa + Viga	2. Modular Mabey	2. Manpostería
	3. Pórtico	3. Modular Acrow	3. Concreto Simple
	4. Retículo	4. Modular SIMA	4. Concreto Reforzado
	5. Arco	5. Yawata	
	7. Alirantado		
	8. Colgante		

### 1.D: FICHA TECNICA DE DAÑOS EN CAMINO VECINAL

[illegible]

Tipo de Daño	1. Deformación		2. Erosión	3. Baches ó Huecos
	4. Encalaminado		5. Lodazal	6. Cruce de Agua
Nivel de Gravedad		1. Leve	2. Moderada	3. Severa
Clase de Densidad	Solo se Aplica al Tipo de Daño 3. Baches ó Huecos			

**Nota:** La Información de la Ficha debe tener el respaldo de la Información digital respectiva: Archivos GPS (Waypoints y Tracks), Plano Clave (dwg), Fotografías (jpg) y Videos (avi)

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

codigo del daño	Tipo de Daño	Nivel de Gravedad	Ancho de Via Promedio	Σ(Areas deterioradas)
1	Deformación	1. Huellas/Hundimientos sensibles al Usuario pero < 5 cms.		
		2. Huellas/Hundimientos entre 5 y 10 cms		
		3. Huellas/Hundimientos >= 10 cms		
2	Erosión	1. Sensible al Usuario pero profundidad < 5 cms		
		2. Profundidad entre 5 y 10 cms.		
		3. Profundidad >= 10 cms		
3	Baches (Huecos)	1. Puede repararse por conservación rutinaria		
		2. Se necesita una capa de material adicional		
		3. Se Necesita una reconstrucción		
4	Encalaminado	1. Sensible al Usuario pero profundidad < 5 cms		
		2. Profundidad entre 5 y 10 cms		
		3. Profundidad >= 10 cms		
5	Lodazal	1. Transitabilidad Baja o Intransitabilidad en época de Lluvia		
6	Cruce de Agua	1. Transitabilidad Baja o Intransitabilidad en época de Lluvia		

1.E: FICHA TECNICA DE CALIFICACIÓN PARA CADA TIPO DE DETERIORO O FALLA DE LA CAPA DE RODADURA POR SECCIONES DE 500 m DE CAMINO NO PAVIMENTADO (AFIRMADO)

Código de Daño	Deterioros / Fallas	Gravedad (G)	Medidas				Porcentaje de Extensión del Deterioro / Falla $E_{ij} = \frac{A_{ij}}{A_a} \times 100$	Ejija Aij	Extensión Promedio Ponderado $E_{Pp}$	Puntaje de Condición según Extensión de Cada Tipo de Deterioro o Falla				Puntaje de Condición Resultante por cada Tipo de Deterioro / Falla			
			Área de Deterioro Aij (m²)	Número de Deterioro (Nij)	Longitud del deterioro (Lij)	TRAMO ANALIZADO (500m)											
						Aij=(Área del Deterioro x Longitud del Deterioro)	Ancho de la Sección Evaluada (m)	Longitud de la Sección Evaluada (m)	Área de la Sección Evaluada (m)								
											0: Sin Deterioro o Sin Fallas	1: Leve $E_{Pp}$ = Menor a 10%	2: Moderado $E_{Pp}$ = entre 10% y 30%	3: Severo $E_{Pp}$ = mayor a 30%			
1	Deformación	1. Huellas/Hundimientos sensibles al Usuario pero < 5 cms.	Área (A <sub>1ij</sub> ) Daño 1 Gravedad 1 A <sub>1ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
		2. Huellas/Hundimientos entre 5 y 10 cms	Área (A <sub>2ij</sub> ) Daño 1 Gravedad 2 A <sub>2ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
		3. Huellas/Hundimientos >= 10 cms	Área (A <sub>3ij</sub> ) Daño 1 Gravedad 3 A <sub>3ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
2	Erosión	1. Sensible al Usuario pero profundidad < 5 cms	Área (A <sub>1ij</sub> ) Daño 2 Gravedad 1 A <sub>1ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
		2. Profundidad entre 5 y 10 cms.	Área (A <sub>2ij</sub> ) Daño 2 Gravedad 2 A <sub>2ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
		3. Profundidad >= 10 cms	Área (A <sub>3ij</sub> ) Daño 2 Gravedad 3 A <sub>3ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
3	Baches (Huecos)	1. Puede repararse por conservación rutinaria	Número (N <sub>1ij</sub> ) Daño 3 Gravedad 1														
		2. Se necesita una capa de material adicional	Número (N <sub>2ij</sub> ) Daño 3 Gravedad 2														
		3. Se Necesita una reconstrucción	Número (N <sub>3ij</sub> ) Daño 3 Gravedad 3														
4	Encalaminado	1. Sensible al Usuario pero profundidad < 5 cms	Área (A <sub>1ij</sub> ) Daño 4 Gravedad 1 A <sub>1ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
		2. Profundidad entre 5 y 10 cms	Área (A <sub>2ij</sub> ) Daño 4 Gravedad 2 A <sub>2ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
		3. Profundidad >= 10 cms	Área (A <sub>3ij</sub> ) Daño 4 Gravedad 3 A <sub>3ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
5	Lodazal	1. Transitabilidad Baja o Intransitabilidad en época de Lluvia	Área (A <sub>5ij</sub> ) Daño 5 Gravedad 1 A <sub>5ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
6	Cruce de Agua	1. Transitabilidad Baja o Intransitabilidad en época de Lluvia	Área (A <sub>6ij</sub> ) Daño 6 Gravedad 1 A <sub>6ij</sub> = Longitud x Ancho del deterioro														
Suma de Puntaje de Condición																	

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION



**CALIFICACION DE CAMINO VECINAN DE Km (TRAMOS DE 500m)**

Tramo 1	Tramo 2	Tramo 3	Tramo 4	Tramo 5	Tramo 6	Tramo 7	Tramo 8

CALIFICACION DE CONDICION PROMEDIO DEL CV.

CP =

Bueno	> 400	
Regular	> 150 y <= 400	
Malo	<= 150	

**SE RECOMIENDA .....**

Reconstrucción - Rehabilitación			Conservación periódica					Conservación rutinaria	
50	g	150	200	250	300	350	400	450	500

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>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> <p style="text-align: right;"><b>82 puntos</b></p>

<b>C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;"><b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<p><b>C.1 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere infraestructura vías.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>12</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>13</sup>, y estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>C.2 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p>	

12 Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

13 En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

14 Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>15</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación16, y estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p><b>C.3</b> <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere infraestructura de vías.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>18</sup>.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación19, y estar vigente<sup>20</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p><b>C.4</b> <u>Práctica:</u> Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	<p><b>C.5</b> <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere infraestructura vías.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>21</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación22, y estar vigente<sup>23</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>
--	--	--	---

15 Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

16 En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

17 Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

18 Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

19 En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

20 Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

21 Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

22 En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

23 Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la presentación de mejoras a lo señalado en los Términos de referencia:</p> <p><b>Mejora 01:</b> Mejora vial adicional a las 16 actividades y 2 sub actividades del mantenimiento rutinario.</p> <p><b>Mejora 02:</b> Mejora en equipamiento que resulte adicional y de utilidad para la ejecución del servicio, lo cual deberá ser acreditado mediante documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento.</p> <p><b>Mejora 03:</b> Presentar mejoras en cuanto a las 16 actividades y 2 sub actividades del mantenimiento rutinario uso de nuevas herramientas o materiales para mejorar la calidad del servicio adicionales a los establecidos en los TDR.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de documentos que sustenten cada una de las mejoras propuestas</p>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>3 puntos</b> Mejora 2 : <b>4 puntos</b> Mejora 2 : <b>3 puntos</b></p>
<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul>	
<b>I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>24</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>25</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere infraestructura de vías.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>24</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>25</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>26</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>27</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>28</sup>, y estar vigente<sup>29</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>30</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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>26</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>27</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>28</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>29</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>30</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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>31</sup>**

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

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

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

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

31 En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### Importante

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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.

#### **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 164 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>32</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**

32 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).

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>33</sup>.*

33 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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>34</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>35</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.*

34 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.

35 Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto de Valor referencial del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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>36</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>37</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>38</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

36 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

37 Ibídem. **IVPMJ**  
**COMITE DE SELECCION**

**IVPMJ**  
**COMITE DE SELECCION**

**IVPMJ**  
**COMITE DE SELECCION**

38 Ibídem.

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>39</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>39</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto de Valor referencial del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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.*

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]  
40

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]  
41

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%42

40 Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

41 Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

42 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.*

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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].”*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO 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 43	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO44	EXPERIENCIA PROVENIENTE45 DE:	MONEDA	IMPORTE46	TIPO DE CAMBIO VENTA47	MONTO FACTURADO ACUMULADO 48
1										
2										
3										
4										

- 43 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.
- 44 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.
- 45 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”*.
- 46 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- 47 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.
- 48 Consignar en la moneda establecida en las bases.

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 43	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO44	EXPERIENCIA PROVENIENTE45 DE:	MONEDA	IMPORTE46	TIPO DE CAMBIO VENTA 47	MONTO FACTURADO ACUMULADO 48
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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

LIC. JHON ALEX MAURICIO SANTILLAN  
PRESIDENTE TITULAR

LIC. NOEMY JACQUELINE CONDOR PENALOZA  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ING. JOSE MANUEL SOTO RODRIGUEZ  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION

IVPMJ  
COMITE DE SELECCION