

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2025-DRTC-A PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL  
“MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA  
DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA RUTA AM-114,  
TRAMO: EMP. PE-5N - EL MANANTIAL - VISTA HERMOSA -  
BARRIO SAN JUAN - SANTA CLARA - ALTO PERÚ - ROSA  
PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN -  
ZAPATALGO - EMP. PE-5NG, REGIÓN AMAZONAS”.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



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

#### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES - AMAZONAS  
RUC N° : 20392327747  
Domicilio legal : Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas – Amazonas.  
Teléfono: : 041312358 - Anexo 120  
Correo electrónico: : [logistica@drtcamazonas.gob.pe](mailto:logistica@drtcamazonas.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL “MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA RUTA AM-114, TRAMO: EMP. PE-5N - EL MANANTIAL - VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - SANTA CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE-5NG, REGIÓN AMAZONAS”.

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

El valor referencial asciende a S/ 324,574.00 (Trescientos Veinticuatro Mil Quinientos Setenta Y Cuatro Con 00/100), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de ABRIL.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
S/ 324,574.00	S/ 259,659.20	S/ 324,574.00

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

<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.



- Cuando se trate de una contratación por relación de ítems, se debe consignar los valores referenciales de cada ítem.
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, además se debe detallar el valor referencial de la prestación principal y el valor referencial de la prestación accesoria.
- Si durante la fase de actuaciones preparatorias, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, en las bases se debe establecer además del valor referencial, los límites de este, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Máximo	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/ 324,574.00	S/ 259,659.20	S/ 220,050.17	S/ 324,574.00	S/ 275,062.71

- El valor referencial puede ser reservado, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 34.5 del artículo 34 del Reglamento. En este caso, reemplazar este numeral por el siguiente:

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 el 09 de abril del 2025.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O – RECURSOS ORDINARIOS

##### Importante

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 240 días calendario (08 Meses) los que serán contabilizados a partir del día de entrega de terreno o al día siguiente de la entrega de terreno, dependiendo de la fecha y hora que se lleve a cabo.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la caja de la entidad, sito en Car. R. de Mendoza km 01 – Chachapoyas – Chachapoyas - Amazonas.

#### 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° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Directivas Vigentes del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

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

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>7</sup>
- g) 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**)
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**Advertencia**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00261011840  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>9</sup> :

”

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

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante para la Entidad

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

- I) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>14</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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



## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en sito en Car. R. de Mendoza km 01 – Chachapoyas – Chachapoyas - Amazonas.

### Importante para la Entidad

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

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Car. R. de Mendoza km 01 – Chachapoyas – Chachapoyas - Amazonas.”*

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

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

### Importante para la Entidad

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

## 2.6. ADELANTOS<sup>15</sup>

*“La Entidad otorgará 01 (UN)] adelantos directos por 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL del monto del contrato original.*

*El contratista debe solicitar los adelantos dentro de 08 (OCHO) días calendario, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>16</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.*

*La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de 10 (Diez) siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.*

## 2.7. FORMA DE PAGO

La forma de pago por la prestación del Servicio de ejecución del “MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA RUTA AM-114, TRAMO: EMP. PE-5N - EL MANANTIAL - VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - SANTA CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE-5NG, REGIÓN AMAZONAS”, se realizará en forma mensual según valorizaciones, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de haber sido recibidos a satisfacción de la Dirección Regional De Transportes Y Comunicaciones Amazonas, debiendo para ello contar con la conformidad del servicio por parte del Supervisor o Inspector del Tramo, y la Dirección De Caminos e Infraestructura Aeroportuaria, y en aplicación del Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>15</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>16</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



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

- Informe del funcionario responsable del DIRECCION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA AEROPÓRTUARIA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del Supervisor y/o Inspector del Servicio, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en Car. R. de Mendoza km 01 – Chachapoyas – Chachapoyas - Amazonas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



**GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS**

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS**

### **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AMAZONAS**



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL  
"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL  
NO PAVIMENTADA RUTA AM-114, TRAMO: EMP. PE-5N - EL  
MANANTIAL - VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - SANTA  
CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL -  
GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE-5NG,  
REGIÓN AMAZONAS".**



Firmado digitalmente por RUIAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017585 hard  
Método: Doy V" 8"  
Fecha: 09.04.2025 12:10:03 -05:00

CHACHAPOYAS, ABRIL DEL 2025

[www.gob.pe/regionamazonas](http://www.gob.pe/regionamazonas)

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



**GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS**

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **TABLA DE CONTENIDO**

1.	DENOMINACION DE LA CONTRATACION.....	2
2.	FINALIDAD PUBLICA.....	2
3.	ANTECEDENTES: .....	2
4.	NORMAS, MANUALES, Y BASE LEGAL APLICABLES: .....	3
5.	OBJETIVO DE LA CONTRATACION: .....	4
5.1.	OBJETIVO GENERAL:.....	4
5.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....	4
6.	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR: .....	4
6.1.	DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR: .....	4
6.2.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO .....	4
6.3.	CONSIDERACIONES PARA EL CONTROL DEL SERVICIO .....	23
6.4.	PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMAS MENSUALIZADOS DE AVANCE VALORIZADO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO.....	24
6.5.	RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR: .....	24
6.6.	NORMAS TECNICAS Y/O SANITARIAS:.....	24
6.7.	IMPACTO AMBIENTAL: .....	24
6.8.	SEGUROS:.....	25
6.9.	UBICACIÓN Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	25
6.9.1.	UBICACIÓN.....	25
6.9.2.	PLAZO:.....	25
6.10.	CUADERNO DE OCURRENCIAS .....	25
7.	VALOR REFERENCIAL DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO .....	26
8.	REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR .....	26
8.1.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR.....	26
8.2.	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR: .....	27
8.2.1.	EQUIPAMIENTO.....	27
8.2.2.	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA .....	27
8.2.3.	PERSONAL: .....	27
9.	OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.....	28
9.1.	OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: .....	28
10.	DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONTRATISTA:.....	29
10.1.	INFORME MENSUAL: VALORIZACIÓN .....	29
10.2.	LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO .....	31
11.	ADELANTOS:.....	32
12.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN .....	32
13.	CONDICIONES PARA CONSORCIOS .....	32
14.	SUBCONTRATACION: .....	32
15.	CONFIDENCIALIDAD: .....	32
16.	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: .....	32
17.	RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD .....	32
18.	FORMA DE PAGO:.....	33
19.	FORMULA DE REAJUSTE:.....	33
20.	PENALIDADES .....	33
20.1.	PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN .....	33
20.2.	OTRAS PENALIDADES APLICABLES: .....	33
21.	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:.....	34
22.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	35
23.	NORMATIVA ESPECÍFICA: .....	35



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48517585 hard  
Motivo: Day V 8  
Fecha: 09.04.2025 12:10:31 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA RUTA AM-114, TRAMO: EMP. PE-5N - EL MANANTIAL - VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - SANTA CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE-5NG, REGIÓN AMAZONAS";** ubicado en los Distritos de Bagua Grande, Yamón y Lonya Grande, de la Provincia de Utcubamba del Departamento de Amazonas.

### 2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad lograr una adecuada transitabilidad y accesibilidad de la vía departamental (superficie de rodadura y drenaje) que permita la integración proporcionando seguridad y comodidad de las poblaciones de las localidades de El Manantial, Vista Hermosa, Barrio San Juan, Santa Clara, Alto Perú, Rosa Pampa, San Miguel, Gracias a Dios, La Unión, Zapatalgo, entre otras localidades, ubicados en los distritos de Bagua Grande, Yamón y Lonya Grande de la Provincia de Utcubamba del Departamento de Amazonas, permitiendo crear una conciencia nacional acerca de la importancia de mantener las vías permanentemente en buen estado en todas las vías departamentales, con un ahorro considerable en los costos de operación vehicular. Así mismo tiene el propósito de preservar las inversiones y/o intervenciones realizadas con anterioridad de la Construcción, el Mejoramiento, la Rehabilitación y/o el mantenimiento periódico de la vía.

### 3. ANTECEDENTES:

Que, conforme lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Amazonas aprobado por **ORDENANZA REGIONAL N° 003-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR**, corresponde como función específica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones entre otras, la prevista en su Artículo 298 Inciso H.: Emitir Resoluciones Directorales Regionales Sectoriales autorizando y Resolviendo asuntos Administrativos que por atribución y responsabilidad corresponda a la Dirección Regional, para su normal funcionamiento;

Que, el Principio de Transparencia, previsto en el Texto Único Ordenado de La Ley N° 30225 aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF Ley de Contrataciones del Estado, el literal c) del artículo 2, establece que Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad;

Que, Según el numeral 40.3 del artículo 40 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, indica, Corresponde a las Entidades: 1. Programar, ejecutar y supervisar las actividades mediante las cuales se garantiza la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, para brindar los servicios a los usuarios de manera adecuada y oportuna, asegurando con ello su sostenibilidad, preservando su uso y vida útil;

Que, Según el numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, los Gobiernos Regionales se encuentran a cargo de la gestión de la infraestructura de la Red Vial Departamental o Regional;

Que, mediante Proyecto de Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, se asigna el monto de **S/ 2,096,031.00 (Dos Millones Noventa y Seis Mil Treinta y Uno con 00/100 soles)**, a favor del gobierno Regional Amazonas, para **Mantenimiento Rutinario en Vías Departamentales**.

Que, mediante **OFICIO N° 470-2024-MTC/21.UZ.AMZ**, de fecha **16 de diciembre del 2024**, se comunica al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Amazonas la observación a la validación de los tramos que serán considerados en el convenio de gestión para la ejecución del mantenimiento en vías departamentales en el marco del proyecto de Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

La ejecución de los mantenimientos de la infraestructura vial, que son responsabilidad de los Gobiernos Regionales, con recursos asignados por el MEF y financiados por el MTC-PVD, debe cumplir con lo establecido en la **Directiva N° 001-2022-MTC/21**. Esto incluye la solicitud del financiamiento correspondiente y la presentación de documentos como la resolución de aprobación y el documento técnico que sustenta las actividades a ejecutar en el año fiscal.



Firmado digitalmente por ROJAS MORE MELVIN DAVID FIR  
48817365 hash  
Motivo: Dey V 1.0  
Fecha: 09.04.2025 12:10:45 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

Que, mediante **OFICIO 0001394-2024-G.R.AMAZONAS/DRTC** de fecha **30 de diciembre del 2024**, La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Amazonas, remite al ing. Jose Salomón Angulo López, coordinador de la Unidad Zonal Amazonas de Provias Descentralizado, el Levantamiento de Observaciones a la Validación de los Tramos que serán considerado en el convenio de Gestión para la ejecución del Mantenimiento Rutinario en Vías Departamentales, en el marco del Proyecto de Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

Que, mediante **OFICIO MÚLTIPLE N° 021-2024-MTC/21** de fecha **27 de diciembre del 2024**, el Director Ejecutivo de Provias Descentralizado, informe a los Gobiernos Regionales, en el tercer párrafo de dicho documento lo siguiente: *En ese sentido, teniendo en cuenta que la norma de la referencia tiene vigencia desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, según lo establecido en la Centésima Sexagésima Tercera Disposición Complementaria Final, su representada se encuentra habilitada a iniciar actuaciones preparatorias y procedimientos de contratación que se requieren para ejecutar los servicios de mantenimiento vial en los tramos validados por las Unidades Zonales, los mismos que serán considerados en el anexo I de los convenios de gestión a suscribirse entre Provias Descentralizado y el Gobierno Regional a su cargo, tal como lo indica en el documento de la referencia b).*

Que, mediante **INFORME 000200-2025-G.R.AMAZONAS/DCIA** de fecha **28/02/2025**, El director de Caminos e Infraestructura Aeroportuaria, solicita al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, la **APROBACIÓN mediante Acto Resolutivo del Expediente Técnico para el "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA: RUTA AM-114, TRAMO: EMP.PE-5N - EL MANANTIAL VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - STA. CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE- 5NG"**.

Que, mediante **RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 000175-2025-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DRTC** de fecha **06/03/2025**, se aprueba el Expediente Técnico para el **"MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA: RUTA AM-114, TRAMO: EMP.PE-5N - EL MANANTIAL VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - STA. CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE- 5NG"**.

Que, mediante **OFICIO N°. 087-2025-MTC/21.UZ.AMZ** de fecha **19 de marzo del 2025**, El Coordinador de la Unidad Zonal Amazonas de Provias Descentralizado, hace llegar al Gobierno Regional Amazonas, el **CONVENIO DE GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE VÍAS DEPARTAMENTALES ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS – PIA 2025**.

**4. NORMAS, MANUALES, Y BASE LEGAL APLICABLES:**

El Servicio de mantenimiento rutinario deberá tener en cuenta **OBLIGATORIAMENTE** la versión vigente de la siguiente normativa:

- 4.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias (en adelante, La Ley de Contrataciones del Estado).
- 4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias (en adelante, el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
- 4.3. Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- 4.4. Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 4.5. Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- 4.6. Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- 4.7. Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".
- 4.8. Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:10:58 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

4.9. Resolución Directoral N° 0014-2025-MTC/21, de fecha 23 de enero del 2025, que modifica la Directiva N° 01-2024-MTC/21, "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con Recursos Asignados por el MEF y Gestionados o financiados por el MTC-PVD", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0021-2024-MTC/21, de fecha 05 de febrero del 2024.

*El servicio tendrá en cuenta las actualizaciones o modificaciones que se hagan a la normatividad indicada.*

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**

**5.1. OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar la transitabilidad de la **VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA RUTA AM-114, TRAMO: EMP. PE-5N - EL MANANTIAL - VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - SANTA CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE-5NG, REGIÓN AMAZONAS**, manteniendo la infraestructura vial existente, con la finalidad de preservar todos los elementos de la carretera con la mínima cantidad de alteraciones o de daños y en lo posible, conservando las condiciones que tenía después de su construcción y rehabilitación; logrando una adecuada integración territorial.

**5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Preservación de todos los elementos viales con la mínima cantidad de alteraciones o de daños, conservando las condiciones que tenían después de su construcción.
- Mantener la vía libre de obstáculos y sin defectos en la plataforma consiguiendo una operatividad continua de la vía.
- Mantener las obras de drenaje, tanto en su estado óptimo con el objetivo de evitar daños en el pavimento producidos por la presencia de agua.
- Mantener el derecho de vía libre de obstáculos, garantizando una buena transitabilidad.
- Posibilitar la asistencia de emergencias viales.

**6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

**6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

La **VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA RUTA AM-114, TRAMO: EMP. PE-5N - EL MANANTIAL - VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - SANTA CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE-5NG, REGIÓN AMAZONAS**, presenta colmatación con material y deterioro de obras de drenaje longitudinal y transversal, los márgenes de la vía presentan abundante vegetación reduciendo la visibilidad, material y residuos en la calzada y bermas, entre otros daños.

En el servicio para la ejecución de las actividades de **MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA RUTA AM-114, TRAMO: EMP. PE-5N - EL MANANTIAL - VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - SANTA CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE-5NG, REGIÓN AMAZONAS**, con la finalidad de lograr el objetivo del servicio, se ha programado actividades, en función a prioridades, estacionalidad y características de la vía departamental, con uso intensivo de mano de obra calificada y no calificada (mantenimiento rutinario), dirigidas a conservar la calzada y bermas, conservación del sistema de drenaje, conservación de derecho de vía, conservación de señalización y dispositivos de seguridad vial, medidas de control ambiental, formulado en concordancia con el Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.

**6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Las actividades y metas a ejecutar en el mantenimiento rutinario son las siguientes:



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48917305 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:11:14 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Item	Descripción	Und.	Metrado
<b>01</b>	<b>MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA AM-114</b>		
<b>01.01</b>	<b>OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES Y SEGURIDAD EN OBRA</b>		
<b>01.01.01</b>	<b>OBRAS PROVISIONALES</b>		
01.01.01.01	CARTEL DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE 3.60 X 2.40 M	und	1.00
01.01.01.02	ALQUILER DE LOCAL PARA OFICINA Y ALMACÉN	glb	1.00
<b>01.01.02</b>	<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>		
01.01.02.01	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	glb	1.00
01.01.02.02	EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA	glb	1.00
<b>01.02</b>	<b>CONSERVACIÓN DE PLATAFORMA Y TALUDES</b>		
01.02.01	LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS	km	62.75
<b>01.03</b>	<b>CONSERVACIÓN DE DRENAJE SUPERFICIAL</b>		
01.03.01	LIMPIEZA DE CUNETAS REVESTIDAS	m	17,473.00
01.03.02	LIMPIEZA DE CUNETAS NO REVESTIDAS	m	15,959.00
01.03.03	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	und	27.00
01.03.04	LIMPIEZA DE BADENES	und	83.00
<b>01.04</b>	<b>CONSERVACIÓN DE DERECHO DE VÍA</b>		
01.04.01	CONSERVACIÓN DE DERECHO DE VÍA	km	116.45
<b>01.05</b>	<b>CONSERVACIÓN DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL</b>		
01.05.01	CONSERVACIÓN DE SEÑALIZACIONES VERTICALES (PINTADO DE POSTE Y REPOSICIÓN DE TABLERO)	und	2.00
01.05.02	CONSERVACIÓN DE PINTADO DE CABEZALES DE ALCANTARILLAS (LIMPIEZA Y PINTADO)	und	27.00
<b>01.06</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROL AMBIENTAL</b>		
<b>01.06.01</b>	<b>PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>		
01.06.01.01	ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES	glb	1.00
01.06.01.02	INSTALACIÓN DE ÁREA DE ACOPIO DE RR.SS	glb	1.00
01.06.01.03	TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS Y PELIGROSOS GENERADOS	glb	1.00
<b>01.06.02</b>	<b>PROGRAMA DE ASUNTOS SOCIALES</b>		
01.06.02.01	CHARLAS INFORMATIVAS CON LA POBLACIÓN BENEFICIARIA	und	1.00
<b>01.06.03</b>	<b>PROGRAMA DE SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD</b>		
01.06.03.01	IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALIZACIONES PREVENTIVAS, PROHIBITIVAS Y AMBIENTALES	glb	1.00
<b>01.06.04</b>	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>		
01.06.04.01	CHARLAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	glb	1.00
<b>01.06.05</b>	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS Y CONTINGENCIAS</b>		
01.06.05.01	EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS (BOTIQUÍN)	und	2.00
01.06.05.02	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	par	1.00
01.06.05.03	ADQUISICIÓN DE EXTINTOR	und	1.00
<b>01.06.06</b>	<b>PROGRAMA DE CIERRE DE SERVICIO</b>		
01.06.06.01	LIMPIEZA GENERAL DEL SERVICIO	glb	1.00



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48517885 hard  
Motivo: Day V 15  
Fecha: 09.04.2025 12:11:34 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**01. MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA RUTA AM-114**

**01.01. OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES Y SEGURIDAD EN OBRA**

**01.01.01. OBRAS PROVISIONALES**

**01.01.01.01. CARTEL DE IDENTIFICACION DE SERVICIO DE 3.60 X 2.40 M**

**Descripción de la Actividad**

Se colocará un cartel de identificación del servicio con dimensiones de 3.60 x 2.40 m, en el cual se identificarán las características más resaltantes del servicio a ejecutar. Su propósito es brindar información clara y visible a la comunidad y al personal involucrado.

**Materiales**

- Panel de estructura metálica galvanizada.
- Superficie de aluminio compuesto o madera con tratamiento impermeable.
- Pintura reflectante y de alta resistencia a la intemperie.
- Tornillos y fijaciones resistentes a la corrosión.
- Soportes y bases de anclaje según requerimiento técnico.
- Otros, según lo requiera la actividad.

**Equipos y Herramientas**

- Taladro y percutor.
- Llaves de torque y herramientas de sujeción.
- Equipos de soldadura en caso de requerirse refuerzos metálicos.
- Brochas, rodillos y compresor de pintura si es necesario retoque.
- Vehículo para transporte e instalación.

**Procedimiento de Ejecución**

- **Ubicación del cartel:** Se determinará un lugar visible en la carretera donde pueda ser leído con facilidad por transeúntes y trabajadores.
- **Preparación de la base:** Se limpiará el área y, de ser necesario, se acondicionará el suelo para la instalación del soporte del cartel.
- **Montaje de la estructura:** Se fijarán los soportes metálicos o de madera según la resistencia requerida.
- **Colocación del panel informativo:** Se asegurará el cartel mediante fijaciones adecuadas para garantizar su estabilidad ante condiciones climáticas adversas.
- **Revisión y ajuste final:** Se verificará que la información sea legible y la estructura esté correctamente instalada.

**Aceptación de los Trabajos**

El cartel deberá estar correctamente ubicado, bien fijado y con la información claramente visible. Su conformidad será determinada por el **Ingeniero Supervisor / Inspector**, quien verificará el cumplimiento de las especificaciones establecidas.

**Medición**

El trabajo se medirá por unidad (und); ejecutado, terminado e instalado de acuerdo con las presentes especificaciones; deberá contar con la conformidad y aceptación del Ingeniero Supervisor.

**Pago**

El cartel de servicio, medido en la forma descrita anteriormente, será pagado al precio unitario del contrato, por unidad, para la partida **CARTEL DE IDENTIFICACIÓN DE SERVICIO (3.60 m x 2.40 m)**, entendiéndose que dicho precio y pago constituirá compensación total por toda mano de obra, equipos, herramientas, materiales e imprevistos necesarios para completar satisfactoriamente la partida.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48517585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:12:00 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312355





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 01.01.01.02. ALQUILER DE LOCAL PARA OFICINA Y ALMACEN

##### Descripción de la Actividad

Comprende la asignación de una vivienda alquilada con las condiciones idóneas para su uso como oficina y almacén del servicio. Debe contar con un mínimo de dos habitaciones que permitan la realización eficiente de los trabajos, así como de su uso para el seguimiento y control.

El contratista alquilará las instalaciones necesarias con carácter provisional, asegurando que estén cercanas al área de trabajo del mantenimiento rutinario para garantizar la funcionalidad de las operaciones.

##### Materiales

- Inmueble con infraestructura adecuada para oficina y almacenamiento.
- Mobiliario básico (mesas, sillas, escritorios, estanterías).
- Servicios básicos (agua, electricidad, internet).
- Elementos de seguridad (cerraduras, iluminación perimetral).

##### Equipos y Herramientas

- Equipos de oficina (computadoras, impresoras, teléfonos, internet).
- Materiales de almacenamiento (estantes, cajas organizadoras).
- Vehículo para traslado de materiales al almacén.

##### Procedimiento de Ejecución

- Selección del inmueble: Se evaluarán opciones cercanas al área de trabajo que cumplan con los requisitos establecidos.
- Adecuación del espacio: Se acondicionarán los ambientes para su uso como oficina, almacén y campamento.
- Dotación de mobiliario y equipos: Se instalarán escritorios, estanterías y equipos necesarios.
- Implementación de servicios básicos: Se asegurará el funcionamiento de luz, agua, internet y medidas de seguridad.
- Supervisión y validación: Se verificará que las condiciones sean óptimas para la operatividad del servicio.

##### Aceptación de los Trabajos

La infraestructura alquilada deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos. Su aceptación será validada por el Ingeniero Supervisor, quien verificará que el espacio es adecuado para su uso como oficina, almacén y campamento.

##### Medición

Esta partida se medirá de manera global (glb) durante la ejecución de la actividad de conservación puntual.

##### Pago

El pago se efectuará de manera global, entendiéndose que dicho precio y pago constituirá compensación total en lo que comprende al correspondiente arrendamiento.

#### 01.01.02. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

##### 01.01.02.01. EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

##### Descripción de la Actividad

Comprende la implementación de equipos para la protección individual que deben ser utilizados por el personal del servicio, para estar protegidos de los peligros asociados a los trabajos que realicen en el servicio, como: lentes de protección, respirador contra polvo dos filtros, guantes de cuero, chaleco, zapatos de seguridad punta de acero, casco de seguridad, entre otros.



Firmado digitalmente por DAVID  
MORA MELVIN DAVID PIR  
48017385 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/04/2025 12:12:13 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

#### "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los elementos de seguridad se implementarán para cada actividad de manera adecuada y compatible con el riesgo de accidente o daño a la integridad física o salud del trabajador, el uso de estos equipos será obligatorio en todo momento, los cuales serán de buena calidad, verificadas y aprobadas por la Supervisión.

#### Materiales

- No aplica para esta sección.

#### Equipos y Herramientas

- Lentes de protección
- Respirador contra polvo con dos filtros
- Guantes de cuero
- Chaleco de seguridad
- Zapatos de seguridad con punta de acero

#### Procedimiento de Ejecución

El uso adecuado de los equipos de protección individual será verificado por el supervisor, quien asegurará que todos los trabajadores estén adecuadamente equipados antes de iniciar cualquier actividad. Se realizarán controles periódicos para verificar el estado y la eficacia de los equipos.

#### Aceptación de los Trabajos

Los trabajos serán aceptados únicamente si se cumple con el uso correcto y constante de los equipos de protección individual durante todas las actividades relacionadas al servicio.

#### Medida

La unidad de medición de estas partidas será por global (Glb) de acuerdo al medrado verificado en el servicio por el Supervisor.

#### Pago

El pago se efectuará al precio unitario del contrato y de acuerdo a la unidad de medición por unidad (Glb).

#### 01.01.02.02. EQUIPOS DE PROTECCION COLECTIVA

##### Descripción de la Actividad

Comprende la implementación de equipos de protección colectiva que deben ser instalados para proteger a los trabajadores y público en general de los peligros existentes en las diferentes áreas de trabajo, el contratista deberá proveer: cintas de señalización para limitación del área de trabajo, malla plástica naranja, conos reflectivos de seguridad, entre otros. Los materiales adquiridos serán de buena calidad, verificados y aprobados por la supervisión.

#### Materiales

- Cintas de señalización
- Malla plástica naranja
- Conos reflectivos de seguridad
- Barra retráctil

#### Equipos y Herramientas

- No aplica para esta sección.

#### Procedimiento de Ejecución

Los equipos de protección colectiva serán instalados de manera estratégica en las áreas de trabajo para asegurar la seguridad de todos los trabajadores y del público en general. El contratista será responsable de la correcta instalación y mantenimiento de estos equipos durante toda la duración del servicio.



Firmado digitalmente por DQJAS  
MORE MELVIN DAVID PER  
48017595 Inad  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 09.04.2025 12:12:26 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados solo si los equipos de protección colectiva están correctamente instalados y funcionales, verificados y aprobados por la Supervisión.

**Medida**

La unidad de medición de estas partidas será por global (glb) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará al precio unitario del contrato y de acuerdo a la unidad de medición por global (glb). Dicho pago será la compensación total por mano de obra, materiales, herramientas, equipos e imprevistos que presenten. El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.02. CONSERVACIÓN DE PLATAFORMA Y TALUDES**

**01.02.01. LIMPIEZA DE CALZADA Y BERMAS**

**Descripción de la Actividad**

Comprende la remoción de desechos, polvo, hojas, y otros materiales presentes en la superficie de la calzada y las bermas. La finalidad es mantener la carretera en condiciones óptimas de limpieza y seguridad para los usuarios.

**Materiales**

- Bolsas para la recolección de basura
- Guantes de seguridad
- Mascarillas
- Señalización temporal de obra

**Equipos y Herramientas**

- Escobas
- Palas
- Carretillas
- Sopladora de hojas

**Procedimiento de Ejecución**

- **Preparación del área de trabajo:** Colocar la señalización temporal para advertir a los usuarios de la carretera sobre la realización de trabajos de limpieza.
- **Limpieza de la calzada:** Utilizar escobas y sopladoras de hojas para remover polvo, hojas y desechos. La basura recolectada debe ser depositada en bolsas para su disposición final. Usar palanas u otras herramientas para retirar elementos más pesados.
- **Limpieza de bermas:** Seguir el mismo procedimiento de limpieza de la calzada, asegurándose de retirar cualquier objeto que pueda obstruir el drenaje de agua o representar un peligro para los usuarios. Usar palanas u otras herramientas para retirar elementos más pesados.
- **Recolección y disposición de desechos:** Transportar las bolsas con desechos recolectados al punto de disposición final, el cual es dispuesto por el contratista con la aprobación de la supervisión.
- **Inspección final:** Verificar que todas las áreas de la calzada y bermas queden limpias y libres de desechos, esta acción estará a cargo de la supervisión de obra.

**Aceptación de los Trabajos**

La aceptación de los trabajos se realizará mediante una inspección visual por parte del supervisor, quien verificará que:

- No queden residuos visibles en la calzada ni en las bermas.
- La vegetación haya sido debidamente desbrozada y retirada.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
4B517585 hard  
Motivo: Day V1 B  
Fecha: 20-04-2025 12:12:39 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312355



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- Los residuos recolectados hayan sido transportados al punto de disposición final.

**Medida**

La unidad de medición de estas partidas será por kilómetro (KM) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará al precio unitario del contrato y de acuerdo a la unidad de medición por kilómetro (KM). Dicho pago será la compensación total por mano de obra, materiales, herramientas, equipos e imprevistos que presenten. El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.03. CONSERVACIÓN DE DRENAJE SUPERFICIAL**

**01.03.01. LIMPIEZA DE CUENTAS REVESTIDAS**

**Descripción de la Actividad**

Este trabajo consiste en limpiar las cunetas revestidas, con la finalidad remover sedimentos, vegetación, residuos sólidos y cualquier obstrucción que impida el flujo adecuado de agua. Este trabajo se realiza para garantizar la funcionalidad del sistema de drenaje y prevenir daños en la infraestructura vial.

**Materiales**

- No aplica para esta sección ya que se trata de una actividad de limpieza que no requiere materiales adicionales.

**Equipos y Herramientas**

- Palas
- Picos
- Escobas
- Carretillas
- Guantes de trabajo, botas de seguridad.
- Cascos, chalecos reflectivos.

**Procedimiento de Ejecución**

- Inspeccionar el área de trabajo para identificar los tramos de cunetas que necesitan limpieza.
- Señalizar la zona de trabajo para garantizar la seguridad.
- Remover físicamente la basura y los materiales obstruyentes de las cunetas usando los equipos y herramienta necesarios.
- Asegurarse de que el flujo del agua no esté obstruido al final de la limpieza.
- Disponer adecuadamente de los residuos recogidos para retirarlos a un lugar autorizado para su disposición final.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados solo si las cunetas están completamente limpias y libres de obstrucciones, como se verifica en las inspecciones regulares realizadas por la Supervisión.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será metro lineal (M) de acuerdo al Metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es metro lineal (M). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID PIR  
48017505 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:12:51 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 01.03.02. LIMPIEZA DE CUENTAS NO REVESTIDAS

##### Descripción de la Actividad

Este trabajo consiste en limpiar las cunetas no revestidas, con la finalidad de eliminar toda basura o material que obstaculice el libre flujo del agua, evitando estancamientos perjudiciales para la vía, incluyendo los correspondientes hasta la llegada a los puentes y demás elementos, siendo por tanto un trabajo permanente que, por lo general, se realiza manualmente.

##### Materiales

- No aplica para esta sección ya que se trata de una actividad de limpieza que no requiere materiales adicionales.

##### Equipos y Herramientas

- Palas
- Machetes
- Picos
- Carretillas
- Guantes de trabajo, botas de seguridad.
- Cascos, chalecos reflectivos.

##### Procedimiento de Ejecución

- Inspeccionar el área de trabajo para identificar los tramos de cunetas donde se hayan acumulado sedimentos, vegetación o residuos.
- Identificar zonas vulnerables susceptibles a erosión.
- Señalizar la zona de trabajo para garantizar la seguridad.
- Emplear estacas y cordeles para asegurar que las dimensiones originales de las cunetas no se vean alteradas.
- Remover físicamente la basura y los materiales obstruyentes de las cunetas usando los equipos y herramienta necesarios, teniendo cuidado de no desestabilizar las paredes de la cuneta.
- Cortar y retirar la vegetación que obstruya el flujo.
- Asegurarse de que el flujo del agua no esté obstruido al final de la limpieza. Revisar que las pendientes mantengan la capacidad de evacuación de agua según el diseño inicial.
- Disponer adecuadamente de los residuos recogidos para retirarlos a un lugar autorizado para su disposición final.

##### Aceptación de los Trabajos

Los trabajos serán aceptados solo si las cunetas están completamente limpias y libres de obstrucciones, como se verifica en las inspecciones regulares realizadas por la Supervisión.

##### Medida

La unidad de medición de esta partida será metro lineal (M) de acuerdo al Metrado verificado en obra por el Supervisor.

##### Pago

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es metro lineal (M). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

#### 01.03.03. LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS

##### Descripción de la Actividad

Este trabajo consiste en limpiar las alcantarillas metálicas, de concreto u otros materiales, con la finalidad de eliminar toda basura, sedimento, material de arrastre u otros que obstaculicen u obstruyan el libre flujo



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID PIR  
48017565 Inad  
Motivo: Cero 1º 2º  
Fecha: 09.04.2025 12:13:04 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

del agua, evitando estancamientos perjudiciales para la vía, siendo por tanto un trabajo permanente que se realiza mecánica o manualmente.

**Materiales**

- No aplica para esta sección ya que se trata principalmente de una actividad de limpieza que no requiere materiales consumibles.

**Equipos y Herramientas**

- Palas
- Rastrillos
- Equipos de bombeo (si es necesario para la extracción de agua)
- Guantes de trabajo
- Botas de seguridad

**Procedimiento de Ejecución**

- Inspeccionar cada alcantarilla para determinar el nivel y tipo de obstrucción presente.
- Remover físicamente la basura, el sedimento y el material de arrastre utilizando palas y rastrillos. Para casos de acumulación severa, utilizar equipos de bombeo para facilitar la limpieza.
- Verificar que las alcantarillas estén completamente libres de obstrucciones para asegurar el libre flujo del agua.
- Disponer adecuadamente de los residuos recogidos según las normativas ambientales locales.

**Aceptación de los Trabajos**

- Los trabajos serán aceptados solo si las alcantarillas están completamente limpias y funcionales, como se verifica en las inspecciones regulares realizadas por la Supervisión.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será Unidad (Und) de acuerdo al Metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es unidad (Und). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.03.04. LIMPIEZA DE BADENES**

**Descripción de la Actividad**

Este trabajo consiste en limpiar los badenes de concreto u otros materiales, con la finalidad de eliminar toda basura, sedimento, material de arrastre u otros que obstaculicen u obstruyan el libre flujo del agua, evitando estancamientos perjudiciales para la vía, siendo por tanto un trabajo que se realiza mecánica o manualmente.

**Materiales**

- No aplica para esta sección ya que se trata principalmente de una actividad de limpieza que no requiere materiales consumibles.

**Equipos y Herramientas**

- Palas
- Rastrillos
- Equipos de bombeo (si es necesario para la extracción de agua)
- Guantes de trabajo
- Botas de seguridad



Firmado digitalmente por DAVID  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017985 hard  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:13:15 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**Procedimiento de Ejecución**

- Inspeccionar cada badén para determinar el nivel y tipo de obstrucción presente.
- Remover físicamente la basura, el sedimento y el material de arrastre utilizando palas y rastrillos. Para casos de acumulación severa, utilizar equipos de bombeo para facilitar la limpieza.
- Verificar que los badenes estén completamente libres de obstrucciones para asegurar el libre flujo del agua.
- Disponer adecuadamente de los residuos recogidos según las normativas ambientales locales.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados solo si los badenes están completamente limpios y funcionales, como se verifica en las inspecciones regulares realizadas por la Supervisión.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será metro lineal (UND) de acuerdo al Metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es metro cúbico (M3). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.04. CONSERVACIÓN DEL DERECHO DE VÍA**

**01.04.01. CONSERVACIÓN DEL DERECHO DE VÍA**

**Descripción de la Actividad**

Este trabajo consiste en la conservación de la faja de terreno que constituye el Derecho de Vía, con la finalidad de que el mismo mantenga el ancho aprobado, y las condiciones de su uso, cumplan con lo establecido en el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.

Por lo general, la conservación del Derecho de Vía abarca labores de limpieza y roce; manejo de la vegetación mayor o menor en forma manual o mecanizada; mantenimiento o reposición de la demarcación y señalización del Derecho de Vía, acorde a la RM N° 404-2011-MTC/02, que aprueba la delimitación y señalización del Derecho de Vía, o normatividad vigente sobre la materia; y otros.

**Materiales**

- Herramientas y materiales para demarcación y señalización.
- Equipos de corte y roce para manejo de vegetación.

**Equipos y Herramientas**

- Herramientas manuales (machetes, tijeras de podar, etc.)
- Equipos mecanizados (desbrozadoras, motosierras)
- Equipos para demarcación y señalización (pinturas, pinceles, señales temporales y permanentes)

**Procedimiento de Ejecución**

- Realizar un levantamiento inicial para determinar las áreas específicas que requieren intervención dentro del Derecho de Vía.
- Proceder con el roce y la limpieza de vegetación utilizando las herramientas y equipos adecuados según la magnitud y el tipo de vegetación.
- Reponer y mantener las señalizaciones y demarcaciones según las especificaciones de la RM N° 404-2011-MTC/02 o la normativa vigente aplicable.
- Realizar inspecciones periódicas para asegurar que el ancho del Derecho de Vía se mantiene y que no existen obstrucciones ni deterioro de las señalizaciones.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017360 hard  
Módulo: Cey V 1.0  
Fecha: 09.04.2025 12:13:28 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- Se debe considerar en dichos trabajos ambos márgenes de la Vía. El trabajo consiste en dos intervenciones lo cual estará bajo coordinación, control y revisión por parte del supervisor, en tanto dure el tiempo del servicio.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si se mantienen las condiciones aprobadas del Derecho de Vía y cumplen con todas las normativas vigentes, verificadas mediante inspecciones regulares por parte de la Supervisión.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será Kilómetro (Km) de acuerdo al Metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es Kilometro (km). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.05. CONSERVACIÓN DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL**

**01.05.01. CONSERVACIÓN DE LAS SEÑALIZACIONES VERTICALES (Pintado de poste y reposición de tablero)**

**Descripción de la Actividad**

Este trabajo consiste en la conservación y/o reposición de señales verticales (preventivas, informativas y reglamentarias), de la vía incluyendo las correspondientes a los puentes, túneles, muros y otros elementos de la misma; con la finalidad de que las señales cumplan adecuadamente con la función para las cuales fueron diseñadas e instaladas. Los trabajos de conservación, consisten en la limpieza, repintado, colocación de elementos deteriorados o faltantes, etc.; en tanto, que la reposición puede ser total o parcial.

Esta actividad incluye la colocación de nuevas señales verticales, en lugares puntuales, a fin de mantener la funcionalidad de la vía en materia de seguridad vial.

La señalización vertical debe cumplir con las normas establecidas en el Manual de Dispositivos de Control de Tránsito para Calles y Carreteras, vigente.

**Materiales**

- Pinturas y solventes
- Señales nuevas (preventivas, informativas, reglamentarias)
- Postes y accesorios de montaje

**Equipos y Herramientas**

- Herramientas para la instalación de postes (taladros, tornillos, etc.)
- Equipos de limpieza (cepillos, soluciones de limpieza)
- Equipos de pintura (pistolas de pintura, brochas)

**Procedimiento de Ejecución**

- Inspeccionar todas las señales verticales para determinar su estado y necesidades de conservación o reposición.
- Limpiar las señales existentes, remover pintura deteriorada y aplicar nueva capa de pintura.
- Reemplazar las señales que estén demasiado deterioradas o faltantes, incluyendo la instalación de nuevos postes si es necesario.
- Colocar nuevas señales en ubicaciones determinadas que requieran mejoras en la señalización.
- Verificar que todas las señales instaladas o mantenidas cumplan con las normativas vigentes.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
45017050 hard  
Módulo: Ccy V1.01  
Fecha: 09.04.2025 12:13:42 -05

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados solo si todas las señales verticales están correctamente instaladas, limpias, visibles y cumplen con las normativas establecidas en el Manual de Dispositivos de Control de Tránsito para Calles y Carreteras.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será Unidad (Und) de acuerdo al Metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es Unidad (Und). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.05.02. CONSERVACIÓN DE PINTADO DE CABEZALES DE ALCANTARILLAS (Limpieza y pintado)**

**Descripción de la Actividad**

Este trabajo consiste la limpieza y repintado de los cabezales de alcantarillas, con la finalidad de que dicha señalización cumpla adecuadamente con la función de seguridad vial para la que fue diseñada.

Esta actividad incluye el pintado de nuevos elementos, en lugares puntuales a fin de mantener la funcionalidad de la vía en material de seguridad vial.

**Materiales**

Los materiales requeridos para la ejecución de esta actividad, deben cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas de pintura para obras viales, aprobado por RD N°02-2013-MTC/14, o la norma que se encuentre vigente.

**Equipos y Herramientas**

- Herramientas para limpieza (cepillos, esponjas)
- Equipos de pintura (rodillos, brochas, pistolas de pintura)

**Procedimiento de Ejecución**

- Colocar señales preventivas, dispositivos de seguridad y adoptar todas las medidas necesarias que garanticen la ejecución segura de los trabajos y el ordenamiento del tránsito sin riesgos de accidentes.
- El personal debe contar con los uniformes, y todo el equipo de protección personal de acuerdo con las normas establecidas vigentes sobre la materia.
- Tomar fotografías de los casos sobresalientes.
- Limpiar y repintar, cumpliendo con lo establecido en las especificaciones técnicas para obras viales, aprobado por RD N°02-2013-MTC/14, o la norma que se encuentre vigente.
- Retirar y transportar materiales excedentes a los DME autorizados.
- Al terminar los trabajos, retirar las señales y dispositivos de seguridad.

**Detalle de Pintura en cuerpo de Cabezales de Alcantarillas del tipo Cebra de Color Amarillo y Negro.**



Firmado digitalmente por DAVID  
MORAN MELVIN DAVID FIR  
48017985 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:13:54 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**Aceptación de los Trabajos**

La supervisión aceptará los trabajos cuando se compruebe que se han realizado a satisfacción.

**Medida**

La unidad de medida es la unidad (und), por elemento a repintar, o lo correspondiente al indicador de conservación o al indicador de nivel de servicio, según el caso.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es Unidad (Und). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06. MEDIDAS DE CONTROL AMBIENTAL**

**01.06.01. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS**

**01.06.01.01. ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES**

**Descripción de la Actividad**

Esta partida corresponde a la señalización temporal de seguridad, indicando los accesos y la circulación vehicular que se debe tener en cuenta en la actividad de conservación puntual y de esa manera evitar accidentes en la misma. La Supervisión y/o inspector verificará el cumplimiento total de esta partida.

**Materiales**

- Contenedores de residuos sólidos adecuados para uso industrial o de construcción.

**Equipos y Herramientas**

- Equipo para la instalación y movilización de contenedores (si es necesario).

**Procedimiento de Ejecución**

- Identificar las necesidades específicas de contenedores de residuos sólidos para el proyecto.
- Seleccionar proveedores que ofrezcan contenedores que cumplan con los estándares de calidad y regulaciones ambientales.
- Adquirir los contenedores y coordinar la entrega en el sitio de obra.
- Instalar los contenedores en lugares estratégicos para facilitar la recolección y segregación de residuos.
- Señalizar adecuadamente las áreas alrededor de los contenedores para garantizar la seguridad y accesibilidad.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si los contenedores están correctamente instalados, son funcionales y cumplen con todas las regulaciones ambientales y de seguridad. La supervisión realizará inspecciones para verificar estos aspectos.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será por global (glb) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor y/ inspector.

**Pago**

El pago se efectuará al precio unitario del contrato y de acuerdo a la unidad de medición por global (glb). Dicho pago será la compensación total por mano del servicio, materiales, herramientas, equipos e imprevistos que presenten. El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06.01.02. INSTALACIÓN DE ÁREA DE ACOPIO DE RR.SS.**

**Descripción de la Actividad**

Se deberá habilitar un ambiente exclusivo debidamente identificado para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en obra, para su posterior eliminación.

  
Firmado digitalmente por RUIZ  
MORE MELVIN DAVID FIR  
42617585 hard  
Módulo: Coy V 1.0  
Fecha: 09.04.2025 12:14:06 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312355



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**Materiales**

- Señalización adecuada para el área de acopio.
- Contenedores o bins para segregación de residuos.
- Materiales de construcción para acondicionar el área si es necesario (barreras, pavimento, coberturas).

**Equipos y Herramientas**

- Herramientas manuales para la instalación de señalización y montaje de contenedores.
- Equipos de construcción si se requiere modificar el espacio físico (niveladoras, compactadoras).

**Procedimiento de Ejecución**

- Identificar y delimitar el área destinada al acopio de residuos dentro de la obra.
- Acondicionar el área para garantizar que es apta para el almacenamiento seguro de los residuos, lo que puede incluir pavimentación o instalación de coberturas.
- Instalar señalización clara para indicar las áreas de acopio y las normas de uso.
- Colocar contenedores o bins segregados por tipo de residuo.
- Capacitar al personal de la obra sobre el uso correcto del área de acopio y las prácticas de manejo de residuos.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si el área de acopio está correctamente instalada, señalizada, y funcional. Se verificará que cumpla con todas las regulaciones ambientales y de seguridad aplicables. La supervisión inspeccionará el área para asegurarse de que se manejan adecuadamente los residuos.

**Medida**

La unidad de medición de estas partidas será global (glb) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará al precio unitario del contrato y de acuerdo a la unidad de medición global (glb). Dicho pago será la compensación total por mano de obra, materiales, herramientas, equipos e imprevistos que presenten. El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06.01.03. TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS NO PELIGROSOS Y PELIGROSOS GENERADOS**

**Descripción de la Actividad**

Esta partida comprende a los trabajos de traslado y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos originados en el servicio.

**Materiales**

- Contenedores o embalajes especiales para residuos peligrosos.
- Etiquetas y señalizaciones adecuadas para el manejo de residuos.

**Equipos y Herramientas**

- Vehículos de transporte especializados para residuos peligrosos y no peligrosos.
- Equipos de protección personal para los trabajadores involucrados en la manipulación y transporte de residuos.

**Procedimiento de Ejecución**

- Clasificar y segregar los residuos en el sitio de origen según sean peligrosos o no peligrosos.
- Embalar y etiquetar adecuadamente los residuos, asegurando que todos los materiales peligrosos estén correctamente identificados y seguros para el transporte.



Firmado digitalmente por DAVID  
MORAN MELVIN DAVID PER  
48017585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09-04-2025 12:14:17 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- Coordinar con instalaciones autorizadas para la disposición final de los residuos, asegurando que todas las partes cumplan con las regulaciones locales e internacionales.
- Transportar los residuos al sitio de disposición final utilizando vehículos especializados.
- Documentar todo el proceso, desde la recogida hasta la disposición final, para asegurar la trazabilidad y el cumplimiento normativo.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si el transporte y la disposición final de los residuos se realizan conforme a todas las normativas ambientales aplicables. La supervisión deberá verificar y aprobar que todas las fases del manejo de residuos se han llevado a cabo correctamente.

**Medida**

La unidad de medición de estas partidas será unidad (glb) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición unidad (glb). Dicho pago será la compensación total por mano de obra, materiales, herramientas, equipos e imprevistos que presenten. El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06.02. PROGRAMA DE ASUNTOS SOCIALES**

**01.06.02.01. CHARLAS INFORMATIVAS CON LA POBLACION BENEFICIARIA**

**Descripción de la Actividad**

Comprende la realización de charlas informativas dirigidas a la población beneficiaria, con el objetivo de comunicar los alcances, beneficios y recomendaciones sobre el servicio ejecutado. Las charlas incluirán información relevante sobre el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura intervenida, promoviendo la concienciación y el compromiso de la comunidad en la conservación del servicio brindado. La Supervisión verificará el cumplimiento de esta actividad.

**Materiales**

- Material didáctico impreso (folletos, manuales, posters).
- Equipamiento para presentaciones (proyector, pantalla).

**Equipos y Herramientas**

- Equipo de sonido y micrófono para charlas en espacios abiertos o grandes.
- Computadora portátil o tablet para presentaciones.

**Procedimiento de Ejecución**

- Planificar y coordinar con las autoridades locales y líderes comunitarios la realización de las charlas informativas.
- Preparar el material didáctico que será distribuido durante las charlas.
- Configurar el lugar de la charla con el equipo necesario para presentaciones.
- Realizar las charlas, asegurando que se aborden todos los puntos clave sobre el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura.
- Recoger feedback de los asistentes para evaluar la comprensión y el interés en la información proporcionada.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si las charlas se han realizado conforme a lo planeado y se ha verificado que la información ha sido correctamente comprendida por la población beneficiaria. La supervisión deberá aprobar la efectividad de la comunicación y el alcance de la actividad.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será global (glb) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID PIR  
48917585 head  
Motivo: Dey V 2  
Fecha: 09.04.2025 12:14:39 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es global (glb). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06.03. PROGRAMA DE SEÑALIZACION Y SEGURIDAD**

**01.06.03.01. IMPLEMENTACION DE SEÑALIZACIONES PREVENTIVAS, PROHIBITIVAS Y AMBIENTALES**

**Descripción de la Actividad**

Esta partida comprende la instalación de señalizaciones de seguridad, incluyendo señalética preventiva, prohibitiva y ambientales, con el propósito de indicar accesos, restricciones y medidas de seguridad a seguir en las actividades de conservación puntual. Su correcta implementación es fundamental para prevenir accidentes y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad. La Supervisión y/o inspector será responsable de verificar el cumplimiento total de esta partida.

**Materiales**

- Señales preventivas, prohibitivas y ambientales fabricadas en materiales duraderos y visibles.
- Material de fijación como postes, tornillos, y bases de anclaje.

**Equipos y Herramientas**

- Herramientas de instalación como taladros, destornilladores, y martillos.
- Equipos de medición para asegurar la correcta ubicación y visibilidad de las señales.

**Procedimiento de Ejecución**

- Planificar la ubicación de cada señalización según las necesidades de seguridad y accesibilidad del proyecto.
- Preparar el área de instalación asegurándose de que sea visible y accesible.
- Instalar las señales utilizando los equipos y herramientas adecuados, siguiendo las especificaciones técnicas para su correcta fijación.
- Verificar la estabilidad y visibilidad de cada señal instalada para asegurar su efectividad.
- Documentar la instalación y ubicación de cada señal para futuras inspecciones y mantenimiento.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si las señalizaciones están correctamente instaladas, son claramente visibles y cumplen con todas las regulaciones de seguridad aplicables. La supervisión deberá realizar una inspección final para aprobar la instalación de las señalizaciones.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será por global (glb) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor y/ inspector.

**Pago**

El pago se efectuará al precio unitario del contrato y de acuerdo a la unidad de medición por global (glb). Dicho pago será la compensación total por mano del servicio, materiales, herramientas, equipos e imprevistos que presenten. El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06.04. PROGRAMA DE CAPACITACION Y EDUCACION AMBIENTAL**

**01.06.04.01. CHARLAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

**Descripción de la Actividad**

Comprende la capacitación en temas referidos a medio ambiente, seguridad, responsabilidad social y otros que la contratista y el supervisor así lo crea conveniente.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017585 hard  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 09.04.2025 12:14:43 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**Materiales**

- Materiales didácticos impresos como folletos y guías de capacitación.
- Material digital para presentaciones como diapositivas y videos.

**Equipos y Herramientas**

- Equipo de presentación como proyectores, pantallas y ordenadores.
- Sistema de sonido para amplificar las presentaciones en espacios grandes.

**Procedimiento de Ejecución**

- Identificar los temas clave de capacitación en conjunto con la contratista y el supervisor.
- Diseñar y preparar el material de capacitación adecuado, incluyendo presentaciones visuales y documentos de apoyo.
- Programar las sesiones de capacitación y coordinar con el personal para asegurar su asistencia.
- Realizar las sesiones de capacitación, utilizando los equipos necesarios para garantizar una comunicación efectiva.
- Evaluar la efectividad de la capacitación mediante cuestionarios o feedback directo de los participantes.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si las charlas de capacitación se realizan adecuadamente y se cumple con los objetivos establecidos. La supervisión deberá verificar y aprobar que la capacitación haya sido efectiva y que el personal ha comprendido y está listo para aplicar los conocimientos adquiridos.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será global (glb) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es global (glb). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06.05. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS Y CONTINGENCIAS**

**01.06.05.01. EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS (Botiquín)**

**Descripción de la Actividad**

Esta partida comprende la adquisición de un equipo de Primeros Auxilios consistente en elementos básicos como: apósitos estériles para limpiar y cubrir heridas abiertas, cintas adhesivas para fijar gasas o vendajes, tijera de cortar gasas y vendas o la ropa de la víctima, antisépticos, yodo, povidona, agua oxigenada (10 volúmenes) o alcohol para prevenir infecciones, bacitracina o mupirocina.

**Materiales**

- Según Lista de Materiales

**Equipos y Herramientas**

- Ninguno adicional requerido para la adquisición. El equipo de primeros auxilios es autocontenido.

**Procedimiento de Ejecución**

- Identificar los requisitos del equipo de primeros auxilios basados en las necesidades del proyecto y las regulaciones de seguridad vigentes.
- Adquirir los materiales necesarios que cumplan con las especificaciones médicas y de seguridad.
- Verificar que todos los elementos estén dentro de su fecha de caducidad y en condiciones adecuadas para su uso.



Firmado digitalmente por DAVID  
MORENO MELVIN DAVID PSR  
48517585 hard  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:14:56 -0500

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- Distribuir los botiquines en puntos estratégicos accesibles dentro del área de trabajo para asegurar una rápida respuesta en caso de emergencia.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si los botiquines de primeros auxilios están completos, correctamente equipados y estratégicamente colocados conforme a las normativas de seguridad. La supervisión deberá verificar y aprobar que los equipos están en condiciones óptimas y listos para su uso inmediato.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será por global (Glb) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición que es global (Glb). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06.05.02. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

**Descripción de la Actividad**

Esta partida comprende la adquisición de equipos de comunicación consistente en router, modem, switch, radio, celulares, conmutadores, laptops, repetidoras, radio transmisor y otros.

**Materiales**

- Radios transmisores

**Equipos y Herramientas**

- Herramientas para la instalación de equipos de comunicación como destornilladores, alicates, y herramientas de red.

**Procedimiento de Ejecución**

- Evaluar las necesidades de comunicación del proyecto para determinar los tipos y cantidades de equipos necesarios.
- Seleccionar proveedores que ofrezcan equipos de comunicación que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Adquirir los equipos y coordinar su entrega en el sitio de obra.
- Instalar y configurar los equipos para asegurar su funcionamiento óptimo.
- Realizar pruebas de funcionamiento para verificar la efectividad de la comunicación entre los distintos puntos de la obra.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si los equipos de comunicación están correctamente instalados, configurados y funcionando adecuadamente. La supervisión deberá verificar y aprobar que todos los dispositivos cumplen con los estándares de rendimiento esperados y están listos para su uso inmediato.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será par (par) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición que es par (par). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06.05.03. ADQUISICION DE EXTINTOR**

**Descripción de la Actividad**

Esta partida comprende la adquisición de equipos contra incendios consistente en extintores portátiles.



Firmado digitalmente por DAVID  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017585 hard  
Motivo: Cero V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:15:08 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**Materiales**

- Extintores portátiles adecuados para diferentes tipos de fuegos, incluyendo incendios de clase A (sólidos), B (líquidos) y C (eléctricos).

**Equipos y Herramientas**

- Ninguno adicional necesario para la adquisición de los extintores, aunque se requerirán equipos para su instalación adecuada en el sitio, como soportes o gabinetes si es necesario.

**Procedimiento de Ejecución**

- Identificar las necesidades específicas del proyecto en cuanto a extintores, incluyendo número, tipo y ubicación.
- Seleccionar proveedores que ofrezcan extintores que cumplan con las normativas de seguridad y calidad.
- Adquirir los extintores y coordinar su entrega en el sitio de obra.
- Realizar la instalación de los extintores en lugares estratégicos y accesibles dentro del proyecto.
- Capacitar al personal sobre el uso adecuado de los extintores en caso de emergencia.

**Aceptación de los Trabajos**

Los trabajos serán aceptados si los extintores están correctamente adquiridos e instalados en las ubicaciones estratégicas determinadas. La supervisión deberá verificar y aprobar que los extintores sean accesibles y funcionales, listos para ser utilizados en caso de emergencia.

**Medida**

La unidad de medición de esta partida será unidad (und) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.

**Pago**

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición que es unidad (und). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

**01.06.06. PROGRAMA DE CIERRE DE SERVICIO**

**01.06.06.01. LIMPIEZA GENERAL DE SERVICIO**

**Descripción de la Actividad**

Comprende el retiro de residuos ajenos a la vía, los cuales generan deterioros de la misma, así como impacto visual negativo, los mismos que deben ser depositados en lugares autorizados por el supervisor.

**Materiales**

- Bolsas para residuos o contenedores adecuados para la recolección y transporte de los mismos.
- Equipos de protección personal (EPP) para los trabajadores, incluyendo guantes, gafas y mascarillas si es necesario.

**Equipos y Herramientas**

- Herramientas de limpieza como escobas, recogedores, y carretillas.
- Vehículo o equipo para el transporte de los residuos a los puntos de disposición autorizados.

**Procedimiento de Ejecución**

- Organizar un plan de limpieza que identifique todas las áreas a ser limpiadas y los tipos de residuos a recoger.
- Dotar al personal de los EPP y herramientas necesarias para realizar la tarea de forma segura y eficiente.
- Recolectar los residuos, asegurándose de separarlos si es necesario según su tipo y naturaleza.
- Transportar los residuos recolectados al lugar de disposición final autorizado.
- Realizar una inspección final para asegurarse de que todas las áreas han sido adecuadamente limpiadas y que no quedan residuos.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017360 hard  
Método: Digi V1.0  
Fecha: 09.04.2025 12:15:19 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### Aceptación de los Trabajos

Los trabajos serán aceptados si la limpieza se ha llevado a cabo conforme a las especificaciones establecidas y todas las áreas están libres de residuos. La supervisión deberá verificar la adecuada disposición de los residuos y la limpieza final de las áreas involucradas.

#### Medida

La unidad de medición de esta partida será global (glb) de acuerdo al metrado verificado en obra por el Supervisor.

#### Pago

El pago se efectuará de acuerdo a la unidad de medición es global (glb). El cual deberá contar con la aprobación de la Supervisión.

### 6.3. CONSIDERACIONES PARA EL CONTROL DEL SERVICIO

#### a) RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

El Contratista será responsable directo de las consecuencias causadas por la deficiencia o negligencia durante la prestación del servicio, como la afectación a terceros o a las propiedades de éstos, asumiendo la responsabilidad civil pertinente. La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Amazonas, no asumirá ninguna responsabilidad por daños, pérdidas y perjuicios ocasionados por el Contratista, ni por derechos a pagos de seguros, accidentes y beneficios laborales ni otros pagos que pudiera suceder por afectación a terceros.

#### b) CALIDAD DEL SERVICIO

El Contratista cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía conforme a las Normas Técnicas reconocidas, así mismo es responsable de que las actividades del servicio se ejecuten cumpliendo las especificaciones técnicas de conservación vial o mantenimiento.

#### c) INSPECTOR

Profesional, designado por la DRTC-A, encargado de velar por la correcta ejecución del servicio de mantenimiento rutinario y el cumplimiento de los términos de referencia y contrato. El Inspector, recibirá todas las facilidades necesarias del Contratista para el cumplimiento de sus funciones, las cuales estarán estrictamente relacionadas con ésta.

#### d) MANTENIMIENTO RUTINARIO

Actividades viales de carácter permanente, los trabajos de Mantenimiento Rutinario del tramo, se ejecutarán priorizando las actividades detalladas, de acuerdo a las especificaciones técnicas y conservando el medio ambiente.

#### e) EMERGENCIAS VIALES

Daños de la Infraestructura vial, ocasionados por eventos naturales o antrópicos, que afectan la transitabilidad, por lo que no forman parte de las actividades propias de conservación vial; sin embargo, las emergencias viales deben ser reportadas en forma inmediata por el contratista del mantenimiento, con la finalidad de restablecer la transitabilidad.

#### f) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control se realizarán de acuerdo a las Especificaciones técnicas de cada una de las actividades que se realizarán para el mantenimiento rutinario de la vía. Los mismos que se encuentran en los presentes Términos de Referencia, y también se encuentran establecidos en el "Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial" aprobado mediante la Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 (27.03.2014).



Firmado digitalmente por ROJAS  
MICRE MELVIN DAVID FIR  
48017055 hard  
Motivo: Day V° S°  
Fecha: 09.04.2025 12:15:30 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 6.4. PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMAS MENSUALIZADOS DE AVANCE VALORIZADO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO

El Contratista dentro de **dos (02) días hábiles** de iniciado el plazo de ejecución del servicio de mantenimiento rutinario deberá presentar al Supervisor y/o Monitor Vial, la programación y cronogramas mensualizados de avance de ejecución de actividades y de recursos por el plazo del contrato, adecuados al inicio del servicio, suscrito por el Residente del Servicio y Representante del Contratista. El Supervisor y/o Monitor Vial en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles** debe presentar la documentación a la Entidad, con opinión respectiva de la evaluación de la programación y cronogramas, debidamente visados. En caso, en el tramo se cuente con Inspector, El Contratista dentro del plazo de **dos (02) días hábiles** de iniciado el servicio debe presentar la documentación directamente a la Entidad.

#### 6.5. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

El postor deberá presentar estos recursos para el mantenimiento rutinario en cumplimiento al documento técnico.

#### HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN

Item	Descripción	Unidad	Cantidad
1	LENTES DE SEGURIDAD	Und	20
2	PROTECTOR FACIAL CON RACHET TRIDENTE	Und	08
3	OREJERAS PARA CASCO TIPO COPA	Und	09
4	GUANTES DE CUERO REFORZADO	Par	40
5	PANTALON DRILL NARANJA	Und	20
6	POLO MANGA LARGA PLOMO	Und	40
7	CHALECO REFLECTIVO	Und	20
8	ZAPATOS DE SEGURIDAD PUNTA DE ACERO	Par	40
9	CONOS REFLECTIVOS DE SEGURIDAD 28"	Und	10
10	CASCO DE SEGURIDAD	Und	20
11	PALANAS	Und	12
12	PICOS	Und	12
13	CARRETILLAS	Und	06
14	RASTRILLOS	Und	12
15	MACHETES	Und	12
16	BARRETAS	Und	01
17	ESCOBAS	Und	05

Se acreditará con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de las herramientas y equipos de protección.

#### 6.6. NORMAS TECNICAS Y/O SANITARIAS:

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

- Parte IV Mantenimiento o Conservación vial RD N° 08-2014-MTC/14 (27.03.2014) RD N° 05-2016-MTC/14 (25.02.2016)
- NORMAS DE EJECUCIÓN
- NORMAS DE CANTIDAD
- NORMAS DE EVALUACIÓN

#### 6.7. IMPACTO AMBIENTAL:

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



Firmado digitalmente por DAVID  
MORAN MELVIN DAVID FIR  
48017985 hard  
Módulo: Cey V1.81  
Fecha: 09.04.2025 12:15:42 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

Se deberá evitar el deterioro del medio ambiente durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en la red vial departamental, en ese contexto será de estricta obligatoriedad el cumplimiento de los programas establecidos dentro del componente ambiental del Expediente Técnico.

**6.8. SEGUROS:**

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

- Seguro de Plan vital (ESSALUD) o Seguro integral de salud (SIS) 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) de corresponder.

**6.9. UBICACIÓN Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**6.9.1. UBICACIÓN**

La VIA DEPARTAMENTAL RUTA AM-114, TRAMO: EMP. PE-5N - EL MANANTIAL - VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - SANTA CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE-5NG, objeto de la presente contratación se encuentra ubicado de acuerdo al siguiente detalle:

**Ubicación política.:**

- ⇒ Departamento : Amazonas
- ⇒ Provincia : Utcubamba
- ⇒ Distrito : Bagua Grande, Yamón y Lonya Grande

**PROGRESIVA DE INICIO:** 0+000.00 (carretera salida al C.P. Collicate e intersección con la vía de evitamiento en la ciudad de Bagua Grande).

**Punto de inicio:**

Progresiva de inicio : Km 00+000  
Coordenada UTM Este : 783099.80  
Coordenada UTM Norte : 9363244.60  
Altitud : 415 m.s.n.m.

**PROGRESIVA FINAL:** 62+754.00 (cruce que va hacia el caserío Zapatalgo)

**Punto de final:**

Progresiva de fin : Km 62+754  
Coordenada UTM Este : 778474.20  
Coordenada UTM Norte : 9327550.10  
Altitud : 950 m.s.n.m.

**6.9.2. PLAZO:**

El plazo de ejecución del servicio es de **240 días calendario (08 Meses)** los que serán contabilizados a partir del día de entrega de terreno o al día siguiente de la entrega de terreno, dependiendo de la fecha y hora que se lleve a cabo.

**6.10. CUADERNO DE OCURRENCIAS**

El contratista deberá implementar, en el Centro de Operaciones de la vía, un "Cuaderno de Ocurrencias", en el cual se registrará el avance de la ejecución del mantenimiento. Asimismo, el Supervisor o Inspector debe registrar las observaciones que puede haber durante el Avance de los trabajos a realizar.

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



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017085 hard  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 09.04.2025 12:15:54 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

En el Cuaderno de ocurrencias se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del servicio, firmando al pie de cada anotación el Supervisor y/o Inspector y/o el residente, según sea el que efectuó la anotación. Las solicitudes que se realicen a través del cuaderno de ocurrencias, serán comunicadas a la Entidad por el Supervisor y Monitor Vial y/o Inspector.

El cuaderno de ocurrencias será cerrado por el Inspector o Supervisor, cuando el servicio haya sido recibido definitivamente por la Entidad.

**7. VALOR REFERENCIAL DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO**

El valor referencial para la ejecución del mantenimiento rutinario asciende a **S/ 324,574.00 (Trescientos Veinticuatro Mil Quinientos Setenta y Cuatro con 00/100 soles)**, incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación, con presupuesto elaborado en el mes de febrero del 2025:

DESCRIPCIÓN	MONTO
<b>COSTO DIRECTO</b>	S/ 299,218.92
GASTOS GENERALES (15.00%)	S/ 34,382.84
UTILIDAD (5.00%)	S/ 11,460.95
<b>SUB TOTAL</b>	<b>S/ 275,062.71</b>
IGV (18.00 %)	S/ 49,511.29
<b>VALOR REFERENCIAL</b>	<b>S/ 324,574.00</b>

**8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona Natural o Jurídica.
- Con RUC Activo y Habido.
- Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP DE SERVICIOS vigente.
- El postor debe de presentar documentación de no encontrarse inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 811,435.00 (Ochocientos Once Mil Cuatrocientos Treinta y Cinco con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso el postor que declare en el Anexo N° 1 de las bases tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 81,143.50 (Ochenta y Un Mil Ciento Cuarenta y Tres con 50/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de ejecución de mantenimientos rutinarios y/o servicios de mantenimiento periódicos en vías departamentales.**



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORCE MELVIN DAVID FIR  
42617585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:16:05 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

### 8.2.1. EQUIPAMIENTO.

#### A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

Cantidad	Unidad	Descripción
01	par	Radio Transmisor, máximo 04 años de antigüedad, contabilizados desde su fabricación.

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.

### 8.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA.

El postor deberá presentar un (01) local para las actividades de oficina y almacén, con domicilio en el área de influencia del servicio, es decir en la provincia de Utcubamba (Bagua Grande).

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.

### 8.2.3. PERSONAL:

#### A. PERSONAL CLAVE:

##### Residente del Servicio

- Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado, designado por el contratista, con experiencia mínima de **2 años**, contabilizados a partir de la colegiatura, como **Residente y/o Jefe y/o Asistente y/o Supervisor, en ejecución de servicios de Mantenimientos rutinarios y/o periódicos en caminos vecinales y/o departamentales**. 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. **El factor de incidencia o participación del Residente del Servicio es de  $F=0.60$ , en ese sentido, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de iniciado la ejecución del servicio El Contratista presentará a la Entidad el cronograma de permanencia del residente en campo, para ello se tomará los días laborables del mes de ejecución de los trabajos, siendo estos de lunes a sábado.**
- Capacitación con un mínimo de 40 (Cuarenta) horas lectivas, en **MANTENIMIENTOS RUTINARIOS EN VÍAS DEPARTAMENTALES** o en **VALORIZACIÓN DE OBRAS**, del personal clave requerido.
- Capacitación con un mínimo de 24 (Veinticuatro) horas lectivas, en **SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL**, del personal clave requerido.

##### Funciones del Residente del Servicio.

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

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

- Elaboración de cronogramas inicial y vigente de ejecución de actividades y de recursos por el plazo del contrato, adecuado al inicio del servicio.
- Permanecer en la vía objeto del contrato, de acuerdo a su factor de participación en coordinación con el Inspector y Área Usuaria.
- Asumir la responsabilidad por todo el personal profesional y personal de campo asignado al Servicio.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48517505 hard  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 09.04.2025 12:16:22 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- d) Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- e) Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- f) Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- g) Elaborar y presentar los informes mensuales y finales.
- h) Elaborar la liquidación final del contrato de ejecución.
- i) Realizar las Capacitaciones Programadas al personal de campo.
- j) Elaborar Ficha de Control de Avance de acuerdo con el ANEXO IV de la Directiva N° 01-2024-MTC/21, "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con Recursos Asignados por el MEF y Gestionados o financiados por el MTC-PVD", modificada mediante Resolución Directoral N° 0014-2025-MTC/21, de fecha 23 de enero del 2025.
- k) Participar en la entrega del terreno y en la recepción y conformidad del servicio.
- l) Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

**9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**9.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Son obligaciones del Contratista:

- Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y el presente Contrato.
- Garantizar una adecuada transitabilidad de la vía departamental.
- Obligatoria el contratista deberá mantener durante el periodo del Servicio al personal de campo necesario; En caso se realice la supervisión por parte de la ENTIDAD, y se constate el incumplimiento de esta obligación, se aplicará la penalidad establecida en la Cláusula del contrato.
- Utilizar en forma obligatoria los EPP, uniformes determinados por LA ENTIDAD durante la jornada de trabajo y, además, debe incluir las medidas sanitarias relacionadas a la ejecución de las actividades en caso corresponda.
- Presentar los informes mensuales de acuerdo a los formatos elaborados por LA ENTIDAD.
- Al finalizar el servicio el contratista presentará su liquidación final del servicio.
- Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato. No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en la vía departamental que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación a la ejecución del contrato.
- El CONTRATISTA deberá asumir el costo de un seguro de protección vital (ESALUD), de cada una de las personas que realizarán el servicio que no tienen SIS, durante el periodo del contrato; siendo de su absoluta responsabilidad el no cumplimiento de esta obligación.
- El CONTRATISTA, deberá realizar el cumplimiento de los programas ambientales estipulados en el Plan de Manejo Ambiental en los servicios de Mantenimiento Rutinario, según partidas estipuladas en el Expediente Técnico, asimismo una vez que haya finalizado el Servicio de Mantenimiento deberá realizar la presentación del **INFORME DE DESEMPEÑO AMBIENTAL**, la misma que deberá de contar con la Opinión Favorable de la ENTIDAD; en el informe se deberá visualizar el cumplimiento de medidas de prevención, mitigación y control establecidas en el Expediente Técnico del Servicio de Mantenimiento Rutinario, según la estructura establecida por la ENTIDAD.



Firmado digitalmente por BOLAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017085 hard  
Módulo: Cero V°15°  
Fecha: 09.04.2025 12:16:37 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- El CONTRATISTA deberá otorgar a los ciudadanos información relacionada a la ejecución del mantenimiento rutinario antes del inicio de las actividades o en su defecto en la primera quincena u mes, el mismo que deberá ser sustentado mediante la presentación del **INFORME DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, según estructura definida a la ENTIDAD, la cual además deberá de contar con la Opinión Favorable de la ENTIDAD. **Si pasado el primer mes y El Contratista no ha informado a los ciudadanos o no ha presentado el Informe de Participación Ciudadana, La Entidad no podrá tramitar la valorización del mes en curso.**

**10. DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONTRATISTA:**

Con el objeto de llevar un control Técnico y Administrativo adecuado que permita verificar el cumplimiento de las metas físicas y recursos financieros, el contratista del Servicio deberá presentar los Informes Mensuales de las actividades realizadas.

**10.1. INFORME MENSUAL: VALORIZACIÓN**

El Contratista está obligado a presentar un **informe técnico mensual – Valorización de Servicio**, que deberá ser presentado **por duplicado en original**, adjuntando su versión digital en CD, dentro del **plazo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente del periodo correspondiente**, dicho informe contendrá todas las actividades ejecutadas y programadas.

**a) Procedimiento y Plazo**

El plazo máximo de aprobación por el Supervisor del Servicio de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días calendarios, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva. En el caso, se tenga Inspector de Servicio designado por la Dirección Regional De Transportes y Comunicaciones Amazonas, el plazo para que el contratista presente su valorización a la Entidad con atención al Inspector de Servicio, es cinco (5) días calendarios, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

**b) Contenido del Informe Mensual de las Actividades realizadas**

El expediente del Informe Mensual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Carta de presentación
- Factura debidamente llenada indicando el mes que corresponde
- Informe Técnico del Servicio prestado con la siguiente información:

**ORDEN DE PRELACIÓN**

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

**INFORMES MENSUALES - EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO**

**Nota:** se tendrá en cuenta la DIRECTIVA N° 001-2024-MTC/21 **"PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD"**.

**1. Datos generales del servicio**

- 1.1. Nombre del servicio
- 1.2. Localidades
- 1.3. Distrito
- 1.4. Provincia
- 1.5. Departamento
- 1.6. Región Natural
- 1.7. Convenio N°
- 1.8. Fecha de suscripción
- 1.8. Contrato N°



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017985 hard  
Motivo: Day V" 8"  
Fecha: 09.04.2025 12:16:54 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- Fecha de suscripción
- 1.9. Contratista
- 1.10. Entidad contratante
- 1.11. Monto del contrato (con IGV o sin IGV)
- 1.12. Monto modificado (con IGV o sin IGV)
- 1.13. Plazo de ejecución (días calendario)
- 1.14. Plazo modificado (días calendario)
- 1.15. Personal clave del contratista
- 1.16. Contrato de supervisión N°
  - Fecha de suscripción
- 1.17. Nombre del Supervisor / Inspector del Servicio
- 1.18. Monto del Contrato de Supervisión
- 1.19. Fecha de entrega de terreno
- 1.20. Fecha de inicio del servicio
- 1.21. Fecha de término de plazo contractual
- 1.22. Fecha de término vigente
- 2. Memoria descriptiva valorizada**
  - 2.1. Descripción de actividades ejecutadas.
  - 2.2. Resumen de metros ejecutados.
  - 2.3. Respaldo de metros ejecutados.
- 3. Reportes de trabajo**
  - 2.1. Certificado de transitabilidad de servicio.
  - 2.2. Acta de Constatación de trabajo.
  - 2.3. Anexo IV-A Ficha de Control de Avance de Mantenimiento Rutinario en vías departamentales no Pavimentadas, de la Directiva N° 01-2024-MTC/21.
  - 2.4. Resumen mensual de cargas de trabajo.
- 4. Control de avance mensual del servicio**
  - 4.1. Valorización del servicio del mes.
    - 4.1.1. Resumen de Valorización del Mes.
    - 4.1.2. Control de valorizaciones pagadas
    - 4.1.3. Cronograma de avance valorizado del mes de ejecución
  - 4.2. Curva de avance o curva S del servicio
  - 4.3. Copia del programa de ejecución, cronograma de avance valorizado y de recursos, aprobado por la Entidad, actualizado a la fecha de inicio.
- 5. Recursos utilizados**
  - 5.1. Recursos Humanos (incluye nombres, sexo, edad, grado de instrucción, y cantidad de hijos)
  - 5.2. Equipos, Herramientas y materiales.
- 6. Conclusiones y Recomendaciones**
  - 6.1. Conclusiones (indicar la situación actual: normal / atrasada / adelantada)
  - 6.2. Recomendaciones.
- 7. Panel Fotográfico** (Mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después por actividad ejecutada durante el mes, que incluya al personal debidamente uniformado - EPP)
- 8. Copias del Cuaderno de Ocurrencia**
- 9. Puntos Críticos**
- 10. Anexos.**
  - 10.1. Relación de personal.
  - 10.2. Tareo mensual de personal con respectiva copia de DNI.
  - 10.3. Relación de personal pagado, firmada por cada trabajador del mes anterior.
  - 10.4. Planilla de pago mensual de personal del mes anterior, con reportes previsionales, en caso de afiliación a las AFP.
  - 10.5. Actas
    - 10.5.1. Copia de acta de entrega de terreno.
    - 10.5.2. Copia de acta de inicio.
  - 10.6. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017585 hard  
Motivo: Con "V" B  
Fecha: 09.04.2025 12:17:08 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- 10.7. Copia de seguros del personal (SCTR) y vehículos (SOAT) utilizados para transporte de personal y herramientas, con su respectiva copia del voucher o constancia de pago.
- 10.8. Declaración Jurada de No adeudo de los personales de campo y autoridades de la zona.
- 10.9. Factura.

Del mismo modo, El Contratista, con ocasión de este informe, está obligado entre otras cosas, a informar sobre:

- Los desastres naturales o desastres producidos por los vehículos, que directa o indirectamente afecten el estado de la carretera.

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

**c) Forma de Presentación**

La presentación de la documentación será en dos ejemplares en original, los cuales servirán para el trámite de pago del servicio, y para documentación del área usuaria.

Todas las hojas de los dos ejemplares deberán tener la firma del Representante Legal del Servicio, del Residente del Servicio, y del Supervisor o Inspector, en señal de conformidad.

**d) Revisión y Observaciones**

En el caso del Supervisor, el plazo máximo de aprobación de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días calendarios, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

En el caso del Inspector, dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posterior a la fecha de presentación del informe técnico, revisará y verificará en campo la información presentada por El Contratista.

**10.2. LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO**

Una vez tramitada la última valorización y recepcionado el servicio, el contratista presentará la liquidación final del contrato a la Supervisión, en un plazo de 10 días calendario, en un único ejemplar en original. La Supervisión tendrá cinco (05) días calendario para su revisión y remisión a la Entidad.

**Nota:** se tendrá en cuenta la DIRECTIVA N° 001-2024-MTC/21 "PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD", incluyendo su última modificación.

1. Informe técnico del residente del servicio.
2. Ficha técnica del servicio
3. Memoria descriptiva valorizada
4. Liquidación financiera
  - 4.1. Recalculo de valorizaciones
  - 4.2. Monto del contrato del servicio vigente final
  - 4.3. Valorizaciones pagadas
  - 4.4. Liquidación del contrato de servicio de ejecución
  - 4.5. Resumen de liquidación final de servicio de ejecución
5. Metas Programadas y Ejecutadas
  - 5.1. Metas programadas
  - 5.2. Metas Ejecutadas
6. Resumen y planilla de metrados consolidados
7. Resumen de Cargas de Trabajo Mensuales
8. Panel fotográfico consolidado (antes, durante y después de la intervención, de cada actividad ejecutada)
9. Copia original del cuaderno de ocurrencias
10. Actas del servicio



Firmado digitalmente por DAVID  
MORAN MELVIN DAVID PER  
48017985 hard  
Motivo: Day V 8  
Fecha: 09.04.2025 12:17:22 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- 10.1. Acta de Entrega de Terreno.
- 10.2. Acta de Inicio de ejecución.
- 10.3. Acta de recepción de servicio
11. Copia de la garantía de fiel cumplimiento
12. Presupuesto ofertado (Estructura de Costos)
13. Copia del contrato de ejecución y del consorcio de corresponder, y Adendas.
14. Resolución de Aprobación de Reducciones de Servicio, de corresponder.
15. Controles de calidad (de corresponder)
16. Copia de Resumen de Valorizaciones tramitadas
17. Facturas emitidas.
18. Comprobantes de pago
19. Certificado de habilidad de los profesionales
20. Copia de programación y calendarios vigentes aprobados
21. Planos post construcción del Mantenimiento
22. Copia de valorizaciones presentadas (Puede ser presentado a doble cara)
23. Declaración Jurada de cumplimiento del pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento
24. Otros.

*Se precisa, que La Entidad de estimarlo necesario podrá efectuar modificaciones respecto al contenido solicitado para la liquidación del contrato de ejecución.*

**11. ADELANTOS:**

No se considera adelantos para la ejecución del Servicio.

**12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada.

**13. CONDICIONES PARA CONSORCIOS**

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

- 1) El número máximo de consorciados es de 02 (dos) integrantes.

**14. SUBCONTRATACION:**

No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.

**15. CONFIDENCIALIDAD:**

El manejo de la información y la documentación a la que se tenga acceso y que se genera durante la ejecución del contrato es de carácter confidencial, no pudiendo revelar a terceros dicha información sin previa autorización.

**16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

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

El personal designado como inspector de la DRTC-A o el profesional Monitor y supervisor del servicio realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a el contratista.

El Contratista, a pedido de La Entidad, separará del mantenimiento de la vía departamental a cualquier elemento que comprobadamente cause desorden o fomento indisciplina en el mantenimiento de la vía.

**17. RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48017585 hard  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 09.04.2025 12:17:36 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

#### "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La recepción de la actividad, se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 208 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

El Acta de Recepción de Servicio, será emitido por el Comité de Recepción del servicio, el cual verificará in situ la terminación del mismo, de acuerdo a las partidas del expediente técnico, teniendo en cuenta los metrados finales del servicio, dicho comité estará conformado por tres miembros, dicho comité será designado mediante acto resolutivo respectivo, el cual luego de haber verificado y estar de acuerdo con lo ejecutado emitirá el Acta de Recepción de Servicio.

En caso de existir observaciones por parte del comité en la Recepción de Servicio, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cabe señalar que previo a la Verificación de Culminación del Servicio, y si en caso hubiera, se deberá haber terminado mediante el documento respectivo y la acción correspondiente, la reducción de metas, deductivo, adicional y ampliación de plazo, u otras acciones que se hubieran suscitado dentro del servicio, dichos tramites deberán haberse concluido, aprobado o desaprobado dentro del plazo de ejecución.

#### 18. FORMA DE PAGO:

La forma de pago por la prestación del Servicio de ejecución del "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA VÍA DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA RUTA AM-114, TRAMO: EMP. PE-5N - EL MANANTIAL - VISTA HERMOSA - BARRIO SAN JUAN - SANTA CLARA - ALTO PERÚ - ROSA PAMPA - SAN MIGUEL - GRACIAS A DIOS - LA UNIÓN - ZAPATALGO - EMP. PE-5NG, REGIÓN AMAZONAS", se realizará en forma mensual según valorizaciones, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de haber sido recibidos a satisfacción de la Dirección Regional De Transportes Y Comunicaciones Amazonas, debiendo para ello contar con la conformidad del servicio por parte del Supervisor o Inspector del Tramo, y la Dirección De Caminos e Infraestructura Aeroportuaria, y en aplicación del Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 19. FORMULA DE REAJUSTE:

No se han considerado formula de reajuste para este servicio.

#### 20. PENALIDADES

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

De conformidad al artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La cual puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto de contrato vigente, esta se refiere al retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en Días}}$$

Donde:

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

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

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

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

##### 20.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

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.



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
48517585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:17:56 -05

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





**GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS**

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

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.

Primero: Las causales para la aplicación de penalidades figuran en las Normas de Evaluación y son las siguientes:

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

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará el 5.00% de una UIT por cada personal no provistos con herramientas por actividad	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector, o Supervisor del Servicio, o el que haga las veces.
Incumplimiento del uso de señales y elementos de seguridad para realizar las actividades del mantenimiento rutinario a fin de evitar accidentes.	Se aplicará el 5.00% de una UIT por el incumplimiento	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector, o Supervisor del Servicio, o el que haga las veces.
Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (casco, zapatos de seguridad, guantes, lentes, tapa oídos, mascarilla y otros según el tipo de actividad)	Se aplicará el 4.00% de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector, o Supervisor del Servicio, o el que haga las veces.
Ausencia del Residente del Servicio en la ejecución del mantenimiento rutinario de acuerdo a su cronograma de asistencia, teniendo en cuenta su factor de participación.	Se aplicará el 5.00% de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector, o Supervisor del Servicio, o el que haga las veces.
No presentar en los informes mensuales mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después por actividad ejecutada durante el mes, que incluya al personal debidamente uniformado - EPP	Se aplicará el 15.00% de una UIT por cada informe.	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector, o Supervisor del Servicio, o el que haga las veces.
Por no presentar sus informes mensuales dentro de los plazos establecidos.	Se aplicará el 5.00% de una UIT por cada día de retraso.	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector, o Supervisor del Servicio, o el que haga las veces.

**21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato y en los Términos de Referencia. La responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio es contado a partir de la firma del contrato hasta su culminación, recepción y conformidad de servicio, teniendo en cuenta que se trata de un servicio de mantenimiento rutinario.



Firmado digitalmente por BOLAS  
SCORR MELVIN DAVID FRI  
48017585 hard  
Módulo: Cuy V1.15  
Fecha: 09.04.2025 12:18:09 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 22. 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

## 23. NORMATIVA ESPECÍFICA:

Los trabajos programados para la ejecución del mantenimiento rutinario, se desarrollaron de acuerdo a las especificaciones técnicas descritos en las normas de ejecución del Manual de Mantenimiento o Conservación Vial RD N° 08-2014-MTC/14 (27.03.2014) / RD N° 05-2016-MTC/14 (25.02.2016).



Firmado digitalmente por ROJAS  
MICHE MELVIN DAVID PER  
48517585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.04.2025 12:18:28 -05:00

[www.gob.pe/regionamazonas](http://www.gob.pe/regionamazonas)

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Postor debe estar debidamente registrado en la SUNAT con RUC Vigente y Habido.</li> <li>El postor debe estar debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedor Vigente en el Capítulo de Servicios.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de ficha RUC, Registro Nacional de Proveedores – RNP, Estado Activo y habilitado en la Página Web de la SUNAT.</p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>						
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>par</td> <td>Radio Transmisor, máximo 04 años de antigüedad, contabilizados desde su fabricación.</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Unidad	Descripción	01	par	Radio Transmisor, máximo 04 años de antigüedad, contabilizados desde su fabricación.
Cantidad	Unidad	Descripción					
01	par	Radio Transmisor, máximo 04 años de antigüedad, contabilizados desde su fabricación.					
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>						
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) local en el área de influencia del servicio para las actividades de oficina y almacén, es decir en la provincia de Utcubamba (Bagua Grande).</p>						
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>						
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>						
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>RESIDENTE DE SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Civil Titulado y Colegiado.</li> </ul>						
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></li> </ul>						



Firmado digitalmente por ROJAS MORE MELVIN DAVID FIR  
45017580 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/04/2025 12:18:44 -05:00

[www.gob.pe/regionamazonas](http://www.gob.pe/regionamazonas)

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358





GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>RESIDENTE DE SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación con un mínimo de 40 (Cuarenta) horas lectivas, en <b>MANTENIMIENTOS RUTINARIOS EN VÍAS DEPARTAMENTALES</b> o en <b>VALORIZACIÓN DE OBRAS</b>, del personal clave requerido.</li> <li>Capacitación con un mínimo de 24 (Veinticuatro) horas lectivas, en <b>SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL</b>, del personal clave requerido.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>RESIDENTE DE SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de <b>02 años</b>, contabilizados a partir de la colegiatura como <b>Residente y/o Jefe y/o Asistente y/o Supervisor</b>, en ejecución de servicios de <b>Mantenimientos rutinarios y/o periódicos en caminos vecinales y/o departamentales</b>.</li> <li><b>El factor de incidencia o participación del Residente del Servicio es de F=0.60</b>, en ese sentido, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de iniciado la ejecución del servicio El Contratista presentará a la Entidad el cronograma de permanencia del residente en campo, para ello se tomará los días laborables del mes de ejecución de los trabajos, siendo estos de lunes a sábado.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 811,435.00 (Ochocientos Once Mil Cuatrocientos Treinta y Cinco con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso el postor que declare en el Anexo N° 1 de las bases tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 81,143.50 (Ochenta y Un Mil Ciento Cuarenta y Tres con 50/100 soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se</p>



Firmado digitalmente por ROJAS WWW.GOB.PE/REGIONAMAZONAS  
MORE MELVIN DAVID FIR  
45017580 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/04/2025 12:19:00 -05:00

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312355



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de ejecución de mantenimientos rutinarios y/o servicios de mantenimiento periódicos en vías departamentales.**

**Acreditación:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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



Firmado digitalmente por ROJAS  
MIGUEL VILLY DAVID FIR  
48017585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09-04-2025 12:18:15 -05:00

www.gob.pe/regionamazonas

Car. Salida a Rodríguez de Mendoza km. 01  
Chachapoyas - Amazonas  
Telf. (041) 312358



GOBIERNO REGIONAL  
AMAZONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE CAMINOS E  
INFRAESTRUCTURA  
AEROPORTUARIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### Experiencia del Postor en la Especialidad

##### Importante

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



Firmado digitalmente por ROJAS  
MORE MELVIN DAVID FIR 45017585  
hash  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05/04/2025 12:19:26 -05:00

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>MEJORA 1: Plan de trabajo a implementar</b>  <b>1.1.- Actividades Previas al inicio del servicio:</b>  a) Cronograma de actividades en días.  b) Matriz de responsabilidades y especificación de las actividades previas al inicio de obra.  c) Documentos antes y durante la ejecución del servicio.  <b>1.2.- Plan de Trabajo</b>  a) Esquema o Flujo de actividades en la ejecución del servicio.  b) Cronograma de actividades GANTT.  c) Matriz de Responsabilidades.  d) flujograma de la relación entre la entidad, monitor y contratista.  e) Cronograma con actividades ante posible Fast Tracking.</p> <p><b>MEJORA 2: Identificación del Proyecto a Implementar</b>  <b>2.1.- Conocimiento técnico del servicio</b>  a) Georreferenciación del tramo a intervenir identificando el punto de inicio, punto final y otros puntos resaltantes  b) Cronograma de actividades con la Metodología Last Planner System.  c) Desarrollar el procedimiento de cada una de las actividades a realizar durante el servicio y sustentar el lineamiento y/o directiva y/o normativa que se está usando.  d) Inventario de Condición Vial del Camino a intervenir aproximado y tentativo después de la visita a campo y reconocimiento de la vía.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de documentos que sustenten las mejoras a los términos de referencia</p> <div data-bbox="308 1223 1011 1888"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul> </div>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1: <b>5 puntos</b></p> <p>Mejora 2 : <b>5 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

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

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

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO

<sup>19</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.*

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</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>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>24</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>25</sup> Ibídem.

<sup>26</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>27</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>27</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### ANEXO N° 4

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

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

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

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

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

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

**Presente.-**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>31</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>31</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>32</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>34</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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