

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-MPCH/C**  
(Primera Convocatoria)

### **BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: DSV. CHIRI  
ALTO (KM 09+790) - TACLLAPAMPA-EMP.CU-127,  
DISTRITO DE SANTO TOMAS - VELILLE, PROVINCIA DE  
CHUMBIVILCAS Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO,  
LONG=22.750 KM**

**JUNIO-2024**

## 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 : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS  
RUC Nº : 20181709066  
Domicilio legal : PARQUE PALIZA NRO 100 (PLAZA DE ARMAS)-SANTO TOMAS- CHUMBIVILCAS - CUSCO.

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: DSV. CHIRI ALTO (KM 09+790) - TACLLAPAMPA-EMP.CU-127, DISTRITO DE SANTO TOMAS - VELILLE, PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO, LONG=22.750 KM

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

El valor referencial asciende a S/. 93,844.00 (Noventa y Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Cuatro con 00/100 Soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril de 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
S/. 93,844.00 INCLUYE IGV	S/. 75,075.20	S/.93,844.00

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO Nº 02-107-2024 el 13 de junio de 2024.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

<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.

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 165 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 8.00 (ocho con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad y recabar las bases en la Oficina de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, sito en la Calle Miraflores S/N Centro Cívico 2do piso.

##### **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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- D.S. N° 001-2016-MTC Aprueba la actualización del calificador de rutas del Sistema Nacional de Carreteras SINAC.
- Convenio N° 016-2024-MTC/21, Convenio de Gestión para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de vías vecinales entre Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas-PIA 2024.
- Resolución Directoral N° 08-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 1-2018-MTC/21 “Directiva para la elaboración y suscripción de Convenios en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provias Descentralizado”.
- Resolución Directoral N° 021-2024-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 001-2024-MTC/21, “Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de las unidades ejecutoras con Recursos Asignados por el MEF y Gestionados o financiados por el MTC-PVD”.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial y sus Modificatorias.

- Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF y N° 308-2022-EF.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de contrataciones del estado.

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.

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

#### 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.*

<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/>

- e) Deberá presentar un compromiso de pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- f) El postor deberá presentar el plan de rotación con enfoque participativo de oportunidades de trabajo comunal. La que debe desarrollarse durante la vigencia del contrato, pero se deberá priorizar obligatoriamente la participación del personal propuesto por el postor en su integridad, en un periodo mínimo de dos (02) mes.
- g) El Postor de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que efectuará el mantenimiento rutinario durante el plazo contractual. Así mismo el contratista estará en la obligación de entregar los certificados de dicha capacitación al personal contratado para el servicio de mantenimiento Rutinario.
- h) El postor deberá presentar un compromiso y asegurar la movilidad a sus trabajadores a fin de trasladarlos a las zonas más lejanas del tramo.
- i) Deberá presentar un compromiso donde el monto de pago del personal propuesto no será menor a S/ 1,350.00 soles.
- j) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**<sup>7</sup>
- k) 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 Nº 5)**
- l) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.

<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.

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



- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- 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.
- d) 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**.

**Advertencia**

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

**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 : 018-0223010067

Banco : Banco de la Nación

**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>9</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

<sup>9</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/>

plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. (Anexo Nº 12)

- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>11</sup>.
- j) Estructura de costos.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>10</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>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</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 Mesa de Partes de la Entidad - Parque Paliza N°100 (Plaza de Armas), Santo Tomas - Chumbivilcas.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS, en forma mensual, previa conformidad de la prestación.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia General del IVP-CHUMBIVILCAS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Dirección General de Administración, sito en calle Miraflores S/N Centro Cívico 2do. piso.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



#### TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO  
ROUTINARIO DE CAMINOS VECINALES - 2024

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ROUTINARIO  
DEL CAMINO VECINAL TRAMO: DSV. CHICRI ALTO (KM 09 +790) -  
TACLLAPAMPA – EMP. CU -127, DISTRITO DE SANTO TOMÁS -  
VELILLE, PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS, CUSCO, LONG= 22.750 KM.

CHUMBIVILCAS - 2024





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. ASPECTOS GENERALES



#### 1.1 DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: DSV. CHICRI ALTO (KM 09+790) - TACLLAPAMPA - EMP. CU-127, DISTRITO DE SANTO TOMÁS - VELILLE, PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS, CUSCO, LONG= 22.750 KM.

#### 1.2 OBJETO:

Contratar a la persona natural o jurídica para que preste el servicio de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal TRAMO: DSV. CHICRI ALTO (KM 09+790) - TACLLAPAMPA - EMP. CU-127, DISTRITO DE SANTO TOMÁS - VELILLE, PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS, CUSCO, LONG= 22.750 KM.

#### 1.3 FINALIDAD PÚBLICA:

Con la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, se pretende brindar, garantizar un camino vecinal en óptimas condiciones, y adecuado nivel de transitabilidad (seguridad, comodidad) para el beneficio de la población que hace uso del camino vecinal y consecuentemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona.

#### 1.4 ANTECEDENTES:

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

Los caminos vecinales de la Provincia de Chumbivilcas, son a nivel de afirmado, en ese entender, por el tráfico vehicular, factores climatológicos (lluvias, granizadas entre otros) las vías sufren daños, motivos por el cual, Provias descentralizado transfiere presupuestos para que se realice el mantenimiento rutinario a través de la Gerencia del Instituto Vial Provincial de Chumbivilcas.

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

Por ello se firmó el CONVENIO N° 016-2024MTC/21, CONVENIO DE GESTION PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE VIAS VECINALES ENTRE PROVIAS DESCENTRALIZADO Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS – PIA 2024, Mediante Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024, se asignaron recursos en el PIA de los gobiernos locales destinados a la ejecución de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, los cuales se detallan en el Anexo 7 de la citada Ley.

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

EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS a través de la JEFATURA DE OPERACIONES DEL IVP- CHUMBIVILCAS, quien realiza el requerimiento.

#### 1.6 DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



B  
69



El servicio de mantenimiento rutinario, será por resultados, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estudio GEMA, y se realizará con el uso intensivo de mano de obra, el cual no requiere un alto grado de calificación, pero si es necesario que, el personal cuente con la debida experiencia en la realización de trabajos de mantenimiento de caminos vecinales o similares (Rehabilitación y Mejoramiento), así como en trabajos de construcción en obras viales en general.

**1.7 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:**

**a). Objetivo General**

Con la ejecución del servicio de Mantenimiento Rutinario, se mejorará la transitabilidad del camino vecinal TRAMO: DSV. CHICRI ALTO (KM 09+790) - TACLLAPAMPA - EMP. CU-127, DISTRITO DE SANTO TOMÁS - VELILLE, PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS, CUSCO, LONG= 22.750 KM., de esta manera mejorar la calidad de vida de la población que vive a lo largo del camino vecinal.

**b). Objetivos específicos**

- ❖ Prolongar la transitabilidad de la carretera, otorgándole comodidad a los usuarios que transitan por dicha vía.
- ❖ Mantener un tráfico fluido y constante durante la puesta en servicio del mantenimiento.
- ❖ Con la ejecución del servicio se beneficiará a distintas localidades por donde atraviesa el camino vecinal.
- ❖ Concientizar a la población usuaria de la vía a desarrollar una cultura de conservación de la infraestructura vial.

**1.8 BASE LEGAL:**

- ❖ Ley N° 31953, ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- ❖ Ley 30225 Ley de Contrataciones del estado y su modificatoria a través del Decreto Legislativo N° 1441 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°350 – 2015 - EF y su modificatoria a través del Decreto Supremo N°334 – 2018 – EF
- ❖ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ D.S N° 001 – 2016 – MTC Aprueba la actualización del calificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras SINAC.
- ❖ Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial y sus Modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ❖ Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial.
- ❖ CONVENIO N° 016-2024-MTC/21, Convenio de Gestión para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de vías vecinales entre Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas – PIA 2024.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- ❖ Resolución Directoral N° 08-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 1-2018-MTC/21, "Directiva para la Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.
- ❖ Resolución Directoral N° 021-2024-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 001-2024-MTC/21, "Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de las unidades ejecutoras con Recursos Asignados por el MEF y Gestionados o financiados por el MTC-PVD".
- ❖ Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

**2. UBICACIÓN DEL CAMINO VECINAL:**

El tramo donde se efectuarán los trabajos de Mantenimiento Rutinario corresponde al Camino Vecinal TRAMO DSV. CHICRI ALTO (KM 09+790) – TACLLAPAMPA - EMP. CU-127, DISTRITO DE SANTO TOMÁS - VELILLE, PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS, CUSCO, LONG= 22.750 KM., Se ubica:

REGION	Cusco
PROVINCIA	Chumbivilcas
DISTRITO	Santo Tomás - Velille

**3. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR**

El contratista debe cumplir los siguientes requisitos:

- ❖ Persona Natural o Jurídica.
- ❖ Con RUC Activo y habilitado en el rubro del servicio.
- ❖ El postor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el rubro del servicio.
- ❖ El postor no debe mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente para contratar con el estado.
- ❖ Deberá presentar un compromiso de pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- ❖ El contratista tendrá una relación contractual con la entidad y es el responsable legal para el cumplimiento de la ejecución del mantenimiento rutinario dentro de los plazos establecidos.
- ❖ El postor deberá presentar el plan de rotación con enfoque participativo de oportunidades de trabajo comunal. La que debe desarrollarse durante la vigencia del contrato, pero se deberá priorizar obligatoriamente la participación del personal propuesto por el postor en su integridad, en un periodo mínimo de dos (02) mes.
- ❖ El Postor de mantenimiento deberá presentar un Plan de capacitación técnica al personal que efectuará el mantenimiento rutinario durante el plazo contractual. Así mismo el contratista estará en la obligación de entregar los certificados de dicha capacitación al personal contratado para el servicio de mantenimiento Rutinario.
- ❖ Las capacitaciones se llevarán a cabo por los menos una (01) vez en cada mes durante el plazo contractual del presente año, convocando al personal contratado para el mantenimiento rutinario en los que se abarcarán temas referidos:
  - Mantenimiento de caminos vecinales (mantenimiento rutinario, mantenimiento periodo y mantenimiento de emergencia vial), lograr que el personal capacitado identifique las 16 actividades mencionadas en el numeral 6.1.1.
  - Seguridad Vial.
- ❖ El postor deberá presentar un compromiso y asegurar la movilidad a sus trabajadores a fin de trasladarlos a las zonas más lejanas del tramo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIWILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIWILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- ❖ El postor deberá contar con una (01) unidad de transporte (volquete y/o camión, que cuente con tarjeta de propiedad, SOAT y revisión técnica de corresponder, con capacidad de 3 m3, con una antigüedad no mayor a 05 años), para el traslado de material de cantera y agua a los puntos necesarios y así asegurar el cumplimiento de metas del servicio.
- ❖ El postor deberá contar con una (01) Plancha Compactadora con una antigüedad no mayor a 05 años. Para realizar una compactación adecuada en la actividad de bacheo en los puntos necesarios y así asegurar el cumplimiento de metas del servicio.
- ❖ La contratación de los servicios de mantenimiento rutinario será a suma alzada y por resultados, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estudio de fortalecimiento de la gestión de mantenimiento – GEMA para los pagos.
- ❖ Deberá presentar un compromiso donde el monto de pago del personal propuesto no será menor a S/ 1,350.00 soles.
- ❖ Debe de presentar una estructura de costos al perfeccionamiento del contrato detallando mínimamente lo siguiente:

CUADRO 01: Estructura de costos al perfeccionamiento del contrato

ITEMS	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MESES	PRECIO OPERATIVO	S/.
					PARCIAL	TOTAL
01	<b>COSTOS FIJOS OPERATIVOS</b>					
01.01	<b>RECURSOS DE OPERACIONES (MANODE OBRA)</b>					
01.01.01	mano de obra no calificada					
01.01.02	mano de obra calificada, (01) jefe de mantenimiento					
01.02	<b>RECURSOS DE MANTENIMIENTO (IMPLEMENTACION)</b>					
01.02.01	<b>implementos de seguridad</b>					
	Botas de jebe					
	Botiquín de primeros auxilios					
	casco color naranja					
	Conos de seguridad c/cinta reflectiva. (0.70 cm.)					
	Cortavientos					
	Guantes de cuero					
	Lentes de protección					
	Mameluco color naranja con cinta reflectiva					
	Poncho impermeable					
	Protector de polvo					
	Zapato de seguridad punta acero,					
	Botas					
01.02.02	<b>Herramientas y materiales</b>					
	Cámara fotográfica					
	Pisón manual.					
	Carretillas					
	Pala					
	Pico					
	Azadón					
	Rastrillos					
	Comba					
	Wincha de 50 m.					
	Wincha de 5 m					
	Balde, Cilindro o Tanque de agua 20 lt.					
	Barreta					
	Escoba					
	Alquiler de volquete de 03 m3 para el traslado de material de cantera para actividad de bacheo					







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



		Alquiler de Plancha Compactadora.					
	01.02.03	Unidad de control y vigilancia					
		Movilización por mes (Combustible)					
	01.03	RECURSOS DE ADMINISTRACION					
	01.03.01	Póliza de seguridad					
	01.03.02	Comunicaciones					
	01.03.03	Viáticos					
		Presidente					
		Tesorero					
	01.03.04	Asesoramiento impositivo					
	01.03.05	Presentación de informes					
		<b>COSTOS FIJOS OPERATIVOS</b>					
	02	UTILIDADES					
	02.01	UTILIDAD (6%)					
		<b>SUBTOTAL</b>					
	03	IVG.					
	03.01	IMPUESTOS					
		IVG (18%)					
		<b>TOTAL</b>					S/.

**4. PERSONAL TÉCNICO Y DE CAMPO MÍNIMO (Incluido el Jefe de Mantenimiento)**

Se presentará una relación del personal mínimo propuesto, para la atención y ejecución del Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal, el cual está en función a la longitud de la vía, tipología y nivel de servicio, que para el presente caso es **08 personas (02 mujeres y 06 varones)** (incluye el Jefe de Mantenimiento), el personal debe residir en el área de influencia del camino vecinal y/o sectores adyacente de las comunidades, donde se encuentra el camino vecinal, y podrá laborar únicamente por un máximo de dos (02) meses, debiéndose rotar con la finalidad de brindar la oportunidad de trabajo a todos los lugareños, lo cual se acreditará mediante la verificación del domicilio en la respectiva copia del DNI. El Jefe de Mantenimiento necesariamente deberá residir en el área de influencia del camino vecinal, por lo cual, se debe adjuntar la relación de dicho personal, adjuntando lo siguiente:

PERSONAL PROPUESTO	CANTIDAD
Jefe de Mantenimiento	01
Personal de Mantenimiento	07
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>

**❖ REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- Adjuntar copia de DNI.
- Certificado y/o Constancia de Domicilio - residencia del personal propuesto, emitida por el presidente de la comunidad de la zona de trabajo correspondiente.

**- Jefe de Mantenimiento**

El Jefe de Mantenimiento es la persona técnica.

El jefe de mantenimiento designado por el contratista y en concordancia con su propuesta técnica, deberá contar con experiencia específica mínima de doce (12) meses como jefe de mantenimiento y/o capataz en trabajos de conservación vial, mantenimiento de caminos vecinales y/o departamentales.

También deberá contar con 120 horas lectivas como mínimo en Mantenimiento de la infraestructura vial (mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico de caminos vecinales y/o departamentales).



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



Su permanencia será obligatoria en campo, salvo que el IVP requiera de su presencia para efectos de coordinación o capacitaciones que programe el IVP para los jefes de mantenimiento.

Para lo cual deberá adjuntar:

- Documentos que acrediten la experiencia.
- Documentos que acrediten la capacitación técnica en mantenimiento

❖ **REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- Adjuntar copia de DNI
- Certificado y/o Constancia de Domicilio - residencia del Jefe de Mantenimiento, emitida por el presidente de la comunidad de la zona de trabajo correspondiente.

**FUNCIONES DEL JEFE DE MANTENIMIENTO**

- ✓ Capacitar al personal obrero
- ✓ Identificación de actividades para el personal
- ✓ Realizar la programación de actividades según formato GEMA
- ✓ Llenar las fichas y formatos del sistema de mantenimiento GEMA
- ✓ Llenar el cuaderno de mantenimiento
- ✓ Priorización de Actividades de Mantenimiento según época del año.
- ✓ Llenado de informe mensual del avance físico del mantenimiento.

**5. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR:**

La información que se le proporcionará será referencial, la cual será coordinada con la Jefatura de Operaciones del IVP-Chumbivilcas.

Se cuenta con la siguiente información: Plano Vial de la Provincia de Chumbivilcas y plano clave de la zona de mantenimiento.

**6. CONSIDERACIONES GENERALES:**

**6.1. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS**

**6.1.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO**

Para las actividades de mantenimiento rutinario vial por resultados se deberá cumplir a cabalidad con el manual de carreteras, mantenimiento o conservación vial aprobado con R.D. N° 08-2014-MTC/14, INCORPORACIÓN DE PARTE IV, RD N° 05-2016-MTC/14 y DIRECTIVA N° 001-2024-MTC/21 aprobado mediante RD N° 021-2024-MTC/21.

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**



Considerando para estas actividades, se requerirá mano de obra que no cuente un alto grado de calificación y para la ejecución de dichos servicios, es recomendable que los trabajadores tengan residencia en las zonas colindantes del camino vecinal. Asimismo, se debe garantizar el pago de sus prestaciones en su oportunidad, y ser dirigido y orientado por jefe de mantenimiento, quien será el responsable del cumplimiento de los trabajos programados mensualmente.

En el Manual Técnico se ha establecido dieciséis (16) actividades y dos (2) sub-actividades que realizan habitualmente los contratistas en el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, que se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra y están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

**Procedimientos:**

Los Procedimientos para ejecutar todas las actividades correspondientes al Servicio de Mantenimiento Rutinario, son las siguientes: En primer lugar, se debe tener en cuenta que para todas y cada una de las actividades ejecutadas, como parte del cumplimiento del Servicio de Mantenimiento Rutinario, se debe cumplir con la Charla de Inducción en Seguridad (05 minutos) con temas referentes o relacionados con la(s) actividad(es) a ejecutarse en el día. Luego se colocará las señales preventivas y dispositivos de seguridad, que garanticen la ejecución segura de los trabajos y el ordenamiento del tránsito sin riesgos de accidentes durante el tiempo requerido. Además, el personal debe contar con todos los elementos de seguridad (EPP) en concordancia con las normas de seguridad (Norma G.050). Se debe realizar la toma de fotografías de casos sobresalientes y/o representativos (antes-durante-después). Y en caso se tenga que eliminar materiales sobrantes provenientes de la ejecución de las actividades, éstos deben ser trasladados a los DME autorizados. Al terminar los trabajos, retirar las señales y dispositivos de seguridad utilizados de manera adecuada y segura. Según las actividades a ejecutarse, se puede mencionar los siguientes procedimientos, en concordancia con el Manual de Carreteras de Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado con R.D. N° 028-2014-MTC/14 (30/10/2014) y otras normas del MTC.

Para lo cual se muestra las actividades de mantenimiento rutinario:

1. MR 101 Limpieza de calzada
2. MR 102 Bacheo
  - 2.1. MR 102.01 Transporte de Material de Cantera
  - 2.2. MR 102.02 Transporte de Agua
3. MR 103 Desquinche
4. MR 104 Remoción de Derrumbes
5. MR 201 Limpieza de Cunetas
6. MR 202 Limpieza de Alcantarillas (Tajeas)
7. MR 203 Limpieza de Badén
8. MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación
9. MR 205 Limpieza de Pontones (Puentes)
10. MR 206 Encauzamiento de Peq. cursos de Agua
11. MR 301 Roce y Limpieza
12. MR 401 Conservación de Señales





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



13. MR 501 Reforestación
14. MR 600 Vigilancia y Control
15. MR 701 Reparación de Muros Secos
16. MR 702 reparación de Pontones

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

**1. MR 101 LIMPIEZA DE CALZADA**

- **Descripción**  
Consiste en la remoción de piedras, material suelto, vegetación y cualquier otro elemento caído sobre la superficie de rodadura del camino, utilizando herramientas manuales.
- **Objetivo**  
Mantener libre la superficie de rodadura de cualquier obstáculo que impida el normal tránsito vehicular.

**2. MR 102 BACHEO**

- **Descripción**  
Consiste en rellenar y compactar con herramientas manuales los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura del camino, como consecuencia del tránsito vehicular y/o de la acción erosiva de las aguas, utilizando material de cantera o de préstamo.
- **Objetivo.**  
Proporcionar una superficie uniforme de modo que la circulación de los vehículos se realice con comodidad y seguridad.

**2.1. TRANSPORTE DE MATERIAL DE CANTERA**

- **Descripción**  
Consiste en la extracción, apilamiento, carguío y transporte de material seleccionado de cantera para el bacheo del camino. El material deberá tener características similares a los del camino.
- **Objetivo**  
Proporcionar material de cantera para el bacheo del camino.

**2.2. TRANSPORTE DE AGUA**

- **Descripción**  
Consiste en la extracción, carguío y transporte de agua, desde las quebradas, riachuelos, acequias o ríos u otras fuentes hasta los lugares en los que se ejecutará el trabajo.
- **Objetivo**  
Suministrar el agua para el uso respectivo.

**3. MR 103 DESQUINCHE**

- **Descripción**  
Consiste en eliminar todas las piedras o rocas ubicadas en las partes altas de taludes, que muestre signos de inestabilidad y potencial caída.
- **Objetivo.**  
Evitar la obstaculización del tránsito vehicular, la ocurrencia de accidentes y/o el deterioro del camino como consecuencia de la caída de piedras o rocas sobre la superficie de rodadura o cunetas.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



62

**4. MR 104 REMOCIÓN DE DERRUMBES**

- **Descripción**  
Se refiere al retiro y eliminación a los DME del material proveniente de los derrumbes o huaycos; siempre que el volumen sea inferior a 5.0 m3.
- **Objetivo.**  
Evitar la interrupción del tránsito vehicular y/o el deterioro del camino.

**5. MR 201 LIMPIEZA DE CUNETAS**

- **Descripción**  
Consiste en el retiro y posterior eliminación del material acumulado o sedimentado, alojado en las cunetas, que pueden ser basuras y/o material desprendido de los taludes, que obstruyen el normal flujo del agua, utilizando herramientas manuales.
- **Objetivo.**  
Lograr el adecuado funcionamiento de las cunetas.

**6. MR 202 LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS**

- **Descripción**  
Consiste en el retiro y posterior eliminación de todo tipo de material o residuo que obstruya el libre flujo del agua a través de la alcantarilla, utilizando herramientas manuales.
- **Objetivo.**  
Lograr el adecuado funcionamiento de la alcantarilla.

**7. MR 203 LIMPIEZA DE BADÉN**

- **Descripción**  
Consiste en el retiro y posterior eliminación de materiales o residuos que obstruyan el libre flujo del agua a través del badén, siendo un trabajo que se realiza en forma mecánica o manualmente.
- **Objetivo**  
Lograr el adecuado funcionamiento del badén.

**8. MR 204 LIMPIEZA DE ZANJAS DE CORONACIÓN**

- **Descripción**  
Consiste en el retiro y posterior eliminación de materiales sedimentados o caídos del talud adyacente, obstruyendo el flujo del agua proveniente de las lluvias.
- **Objetivo.**  
Lograr el adecuado funcionamiento de las zanjales de coronación.

**9. MR 205 LIMPIEZA DE PONTONES**

- **Descripción**  
Consiste en limpiar partes visibles del pontón, tales como: tablero, estribos, barandas y elementos de drenaje y apoyo, con la finalidad de que las mismas, estén libres de basura, vegetación y materiales diversos.
- **Objetivo**  
Lograr el adecuado funcionamiento del pontón.

**10. MR 206 ENCAUZAMIENTO DE PEQUEÑOS CURSOS DE AGUA**

- **Descripción**  
Consiste en desviar los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, sean estas cunetas, zanjales de coronación, alcantarillas, badenes, etc.
- **Objetivo.**  
Evitar que los pequeños cursos de agua afecten la plataforma del camino.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



**11. MR 301 ROCE Y LIMPIEZA**

- **Descripción**  
Consiste en el corte y posterior eliminación de la vegetación que crece a ambos lados de la carretera, obstaculizando la visibilidad del conductor.
- **Objetivo**  
Controlar el crecimiento de la vegetación.

**12. MR 401 CONSERVACIÓN DE LAS SEÑALES**

- **Descripción**  
Consiste en mantener limpias y en buen estado todas las señales preventivas, informativas y postes kilométricos a lo largo del camino.
- **Objetivo.**  
Brindar al usuario una circulación segura proporcionándole información adecuada, confiable y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes.

**13. MR 501 REFORESTACIÓN**

- **Descripción**  
Consiste en la plantación de especies nativas en aquellos lugares inestables, donde haya muy pocas o no existen plantas, con el fin de estabilizar los taludes.
- **Objetivo**  
Estabilización de los taludes y protección del medio ambiente.



**14. MR 601 VIGILANCIA Y CONTROL**

- **Descripción**  
Verificar permanentemente el estado del camino, detectando los hechos que puedan afectar su transitabilidad.
- **Objetivo.**  
Informar cualquier situación que pueda afectar la transitabilidad del camino.

**15. MR 701 REPARACIÓN DE MUROS SECOS**

- **Descripción**  
Consiste en el reacomodo, recolocación y/o remplazo de las piedras que forman el muro seco de manera tal que conforme una estructura que resista los empujes laterales a los que estará sometido.
- **Objetivo.**  
Mantener la estabilidad del muro, proporcionando seguridad al usuario de la vía.

**16. MR 702 REPARACIÓN DE PONTONES**

- **Descripción**  
Consiste en la ejecución de reparaciones menores que restablezcan las características originales de la estructura, especialmente de los elementos del tablero.
- **Objetivo**  
Mantener el pontón en buen estado.

**7. CONTROL DEL TRÁFICO**

El control del tráfico está referido al conteo de vehículos que debe realizar EL CONTRATISTA a cargo del mantenimiento durante una semana al mes.

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

Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar esta información sobre el control del tráfico.

Para el cálculo del Índice Medio Diario (IMD), se realizará el conteo vehicular durante la una Semana de cada mes, para tener una serie histórica del tráfico bastante confiable, en una estación de MAYOR CONTROL o ESTACIÓN PRINCIPAL, que es un lugar donde se efectúa el





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



control de tráfico durante el período en estudio, para ello se empleará la Ficha N° 1 y N° 1-A: Conteo de Tráfico (GEMA).

El conteo de tráfico será tomado durante 10 horas (de 07:00 - 12:00 y de 13:00 - 18:00), y por un periodo de 07 días a la semana. Se realizará el conteo de tráfico iniciando o culminando el mes, teniendo en cuenta que se registrarán todos los vehículos que pasen en los 2 sentidos del desplazamiento.

Todo conteo vehicular tiene que ser para 8 tipos distintos de vehículos, puesto que los vehículos que transitan normalmente son hasta de 3 ejes, la toma de datos se hace para los distintos vehículos y estos pueden ser:

Transporte ligero	:	Autos, jeeps o camionetas pick up
Transporte público	:	Micro buses ("custer"), Camionetas rurales (combis) Buses
Transporte de carga	:	Camiones 2 ejes ("pequeños") Camiones 3 ejes ("grandes")

**8. PRECIPITACIONES**

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

- El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación esta expresada en mm.
- Para la obtención de datos se utilizará un balde cilíndrico de un (01) galón de pintura estándar.
- Las mediciones serán tomadas frecuentemente por el jefe de Mantenimiento, la información obtenida será reportada en los informes técnicos mensuales.
- Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento, para lo cual se empleará la Ficha N° 2: Conteo de Precipitación Pluvial (mm).

**9. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO**

Es un esquema sencillo y de fácil aplicación para guiar las decisiones de la microempresa en cuanto a la prioridad de los trabajos de mantenimiento Rutinario es la siguiente:

**Primera Prioridad: Seguridad de Viaje**

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

**Segunda Prioridad: Conservación de la obra de drenaje**

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





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



Tercera Prioridad: Otras actividades con prioridad media o baja

La tercera prioridad, será para aquellas actividades complementarias que no interfieran directamente con la fluidez de la circulación vehicular, tales como: Desquinche, Conservación de señales, Reforestación de taludes, Vigilancia y control.

**10. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN EL ESTADO DEL TIEMPO**

Se establece una programación EN BASE A la variación climática imperante en las zonas alto andinas del país, y se puede observar (04) estaciones climáticas claramente definidas, asociadas, entre otros fenómenos a la presencia de lluvias, en este sentido se pueden distinguir cuatro periodos, (1) lluvias, (2) después de lluvias, (3) seca y (4) antes de lluvias. Que se detallan en el cuadro 02

**a). En La Época De Lluvias**

Se ejecutarán prioritariamente las labores de limpieza de calzada, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, limpieza de badén, otras actividades como el bacheo limpieza de alcantarillas, roce y limpieza se ejecutarán en la medida que las condiciones climáticas lo permitan.

**b). En La Época Seca**

Se ejecutarán las labores de limpieza de calzada, bacheo y reparación de muros secos, otras actividades, como la limpieza de cunetas, roce y limpieza, desquinche, encauzamiento de pequeños cursos de agua vigilancia y control se ejecutarán segunda por tercera prioridad

De acuerdo a lo anterior se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año en el siguiente cuadro indica las prioridades establecidas.

**CUADRO N° 02: PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN EL ESTADO DEL TIEMPO**

Código	Actividad	Época de lluvia (Dic./Ene./Feb./Mar)	Después de lluvias (Abr. /May.)	Época seca (Jun./Jul./Ago./Sept.)	Antes de lluvias (Oct. /Nov.)
MR-101	Limpieza de calzada	1ra Prioridad	1ra Prioridad	1ra Prioridad	1ra Prioridad
MR-102	Bacheo	2da Prioridad	1ra Prioridad	1ra Prioridad	1ra Prioridad
MR-103	Desquinche			3ra Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1ra Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1ra Prioridad	1ra Prioridad	2da Prioridad	3ra Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2da Prioridad			1ra Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1ra Prioridad			
MR-204	Limp. zanjias de coronación				1ra Prioridad
MR-205	Limpieza de pontones		1ra Prioridad		





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



MR-206	Encauz. peq. cursos de agua			3ra Prioridad	2da Prioridad
MR-301	Roce y limpieza (1)	2da Prioridad	2da Prioridad	2da Prioridad	2da Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3ra Prioridad		3ra Prioridad
MR-501	Reforestación				3ra Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3ra Prioridad	3ra Prioridad	3ra Prioridad	3ra Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1ra Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1ra Prioridad		
MR-102.01	Transp. mat. de cantera	2da Prioridad	1ra Prioridad	1ra Prioridad	1ra Prioridad

**IMPORTANTE**

De presentarse en el plazo de ejecución contractual, otro nivel de intervención de mantenimiento y/o mejoramiento en el tramo, el área correspondiente, notificara al contratista adjudicado, 05 (cinco) días antes para la suspensión de actividades de mantenimiento rutinario, hasta la notificación por esta misma instancia, para el reinicio de estas. Durante el tiempo de suspensión no se generará pago alguno, así mismo no será causal de ampliación alguna en plazo de ejecución contractual.



**11. FORMA DE PAGO E INFORMES MENSUALES:**

El pago de dicho servicio será prorrateado por mes de ejecución, y se realizará a la presentación de los informes en forma mensual y en valorizaciones mensuales, cuya presentación debe ser formal, oportuna y sin observaciones (Informe Mensual), previa la conformidad del servicio por el Gerente General del IVP y el Informe de valorización, otorgado por la Jefatura de Operaciones del IVP-Chumbivilcas.

El Contratista deberá presentar los informes mensuales los 02 primeros días hábiles del mes siguiente (si la fecha indicada fuera no laborable y/o feriado, en esos casos será el primer día hábil a partir de la fecha indicada), la presentación se efectuara en 01 original y una (01) copia caso contrario el pago de su valorización será efectuado el mes siguiente, no haciéndose responsable la Entidad y el IVP – CHUMBIVILCAS, por retrasos en el pago al personal que labora en el mantenimiento rutinario, en caso de reincidencia será multado con el 10 % de la valorización mensual sin incluir IGV.

Al concluir el plazo contractual, para la firma del acta de conformidad de servicio, el contratista presentará la liquidación técnico-financiera del servicio, con la documentación sustentaría, dentro de los 30 días calendario de concluido el servicio.

**Nota:** las fichas y formatos son del instructivo de Gestión de Mantenimiento Sistema GEMA y serán proporcionadas por el área del IVP-Chumbivilcas.

El Informe mensual deberá contener los siguientes documentos:

1. GENERALIDADES
  - 1.1. Datos generales de la microempresa
  - 1.2. Copia de DNI del Representante
  - 1.3. Vigencia de poder



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- 1.4. RNP (Registro Nacional de Proveedores)
- 1.5. Factura
- 1.6. Copia de Contrato y contrato de consorcio en caso corresponda.
- 1.7. Copia acta de Entrega de Terreno
- 1.8. Copia de Acta de inicio de Mantenimiento
- 1.9. Plano de localización, Ubicación y clave
- 2. REPORTE DE CARGAS DE TRABAJO**
  - 2.1. Programación correspondiente al mes de informe (Formato N° 03)
  - 2.2. Formato N° 01 (Cargas de trabajo)
  - 2.3. Formato N° 02 (resumen de cargas de trabajo)
  - 2.4. Formato N° 01 (Cuadro comparativo – programado vs ejecutado)
  - 2.5. Ficha N° 3 (Control por resultados)
  - 2.6. Formato N° 5 (Puntos críticos que afectan la transitabilidad)

**3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO**

**4. PROGRAMACION DE TRABAJO MESUAL**

- 4.1. Programación Real Ejecutado (Formato N° 03.01).
- 4.2. Programación del Mes (Formato N° 03.02).
- 4.3. Programación del Siguiente Mes (Formato N° 03.03).

**5. RECURSOS UTILIZADOS**

- 5.1. Recursos humanos
  - Hoja de Tareo con respectiva copia de DNI.
  - Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de los trabajadores. Así mismo adjuntar su comprobante de pago.
  - Planilla de pago mensual de personal del mes anterior
  - Planilla de pagos del mes.
- 5.2. Herramientas y materiales
- 5.3. Equipos de corresponder

**6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 6.1. Conclusiones
- 6.2. Recomendaciones

**7. PANEL FOTOGRAFICO**

(Panel fotográfico mínimo 04 fotografías por kilómetro de las actividades ejecutadas que demuestre el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes con el personal debidamente uniformado y realizando la ejecución acorde al Manual de Carreteras; asimismo, las fotografías deberán ser fechadas y georreferenciadas mostrando a la cantidad de trabajadores según cálculo de la Gestión de Mantenimiento).

**8. APÉNDICE**

- Acta de constatación de trabajos
- Certificado de transitabilidad emitido por la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
- Control de microempresa (formato N° 5).
- Ficha 2 (Conteo de precipitación).
- Ficha 1 (Conteo de tráfico).
- Cuaderno de mantenimiento





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- Constancia de no Adeudo emitida por las autoridades de la zona (Presidente de la Comunidad o Alcalde del Centro Poblado).

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



Se efectuará luego de concluido el servicio mensual y será otorgada por el jefe de operaciones del IVP. La conformidad será otorgada en un plazo que no excederá de los cinco (05) días calendarios luego de que el proveedor presente su informe detallado respectivo del servicio prestado con copia al jefe de operaciones responsable de los tramos, para su revisión y conformidad, Con CD y panel fotográfico detallado de los trabajos ejecutados (mínimo 04 fotografías por kilómetro, que describan el antes, durante y después de las actividades, y que incluya al personal debidamente uniformado – EPP cuadrilla completa).

**13. PLAZO DE PRESTACION:**

El plazo efectivo de duración del servicio de mantenimiento rutinario será, de 165 días calendarios. La fecha de inicio del servicio se hará efectiva al día siguiente de la entrega de terreno, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato.

**14. SISTEMA DE CONTRATACION:**

El sistema de contratación será a SUMA ALZADA

**15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO**

Recursos Ordinarios, PIA-2024 que estipula en el CONVENIO N° 016-2024-MTC/21, Convenio de Gestión para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de vías vecinales entre Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

**16. VALOR REFERENCIAL**

N°	DESCRIPCION	COSTO KM/MES	TOTAL, VALOR REFERENCIAL
1	TRAMO: DSV. CHICRI ALTO (KM 09+790) - TACLLAPAMPA - EMP. CU-127	750.67	93,844

**17. SEGUROS DE LOS TRABAJADORES:**

Los seguros para el personal de campo serán aplicados desde el inicio del servicio para este tipo de actividad, el cual es la siguiente.

- Seguro complementario de trabajos de riesgos (SCTR).

**18. USO OBLIGATORIO DE IMPLEMETOS DE SEGURIDAD Y HERRAMIENTAS.**

El postor deberá utilizar equipos, herramientas, implementos de seguridad en buen estado nuevo, en relación a la cantidad total, mostrada en el cuadro 18.01, los mismos que será acreditado mediante una copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta u otro documento que acredite la disponibilidad de las herramientas, vestuario e implementos de seguridad.

En caso de presentar boletas de compra, compromiso de compra venta, etc., la entidad proveedora debe ser del rubro (Ej. Ferretería).

Si el postor se presenta a más de (01) proceso, no podrá postular con los mismos equipos, herramientas, EPPs, etc.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



Los Implementos mínimos requeridos, las cuales estas serán exigidas durante la entrega de terreno y durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.

CUADRO Nº 18.01: Implementos mínimos requeridos

DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
<b>HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, EQUIPOS Y EQUIPOS</b>		
<b>IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b>		
Botas de jebe	PAR	8
Botiquín de primeros auxilios	UND	1
casco color naranja	UND	8
Cortavientos	UND	8
Guantes de cuero	PAR	8
Lentes de protección	UND	8
Mameluco color naranja con cinta reflectiva y con logo de la entidad	UND	8
Poncho impermeable	UND	8
Protector de polvo	UND	8
Zapato de seguridad punta acero	PAR	8
<b>HERRAMIENTAS</b>		
Pisón manual.	UND	2
Carretillas	UND	2
Pala	UND	8
Pico	UND	8
Azadón	UND	2
Rastrillos	UND	2
Comba	UND	2
Wincha de 50 m.	UND	2
Wincha de 5 m	UND	2
Balde o Cilindro o Tanque de agua 20 lt.	UND	2
Barreta	UND	2
Escoba	UND	2
Conos de seguridad con cinta reflectiva (70cm.)	UND	4
<b>EQUIPOS</b>		
Cámara fotográfica	UND	1
Plancha Compactadora	UND	1
<b>VEHICULOS</b>		
01 vehículo motorizado <sup>1</sup> (Volquete y/o camión) capacidad mínima de 3 m3	UND	1

19. INSPECCION DE LOS TRABAJADOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

La inspección de los trabajos estará a cargo del Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial (IVP), quien hará el seguimiento de las actividades realizada por el contratista; asimismo revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General del IVP - CHUMBIVILCAS para proceder al pago correspondiente.

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual la Jefatura de Operaciones del IVP - CHUMBIVILCAS controlará el cumplimiento de lo programado.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



deberá tener los siguientes documentos, herramientas e implementos de seguridad y bioseguridad al momento de la inspección:

- Cuaderno de mantenimiento.
- Programa de actividades del mes.
- Hojas de Conteo vehicular.
- Hoja de precipitación.
- Hoja de tareo.
- Hoja de asistencia del personal de mantenimiento.
- Herramientas de acuerdo a la actividad que en ese momento se esté efectuando.
- Personal debidamente uniformado.
- Señales de seguridad (conos, mínimo 4 unidades)
- Botiquín de primeros auxilios.
- Cámara fotográfica.

Las cantidades de herramientas, equipos e implementos de seguridad serán de acuerdo a lo indicado en cuadro 18.01, del presente documento.

**20. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL**

De lunes a viernes de 7:00 am hasta las 4:00 pm, lapso de 01 hora para refrigerio y sábado de 7:00 am hasta 1:00 pm.



**21. ADELANTOS DIRECTOS:**

No se otorgarán adelantos directos por ningún motivo.

**22. SUB CONTRATACION:**

El contratista, no podrá sub contratar los trabajos de mantenimiento rutinario previstos en el mismo, ni parte, ni en su totalidad.

**23. REPORTE DE EMERGENCIAS:**

El contratista, deberá informar oportunamente al Instituto Vial Provincial de Chumbivilcas, las ocurrencias respecto a las emergencias viales, en el tramo en mantenimiento; con la finalidad de que la entidad realice las acciones pertinentes.

**24. LIQUIDACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:**

La presentación de la liquidación del servicio estará a cargo del adjudicado, al concluir el plazo contractual, para la firma del acta de conformidad de servicio que tendrá que presentar la liquidación técnico-financiera del servicio, con la documentación sustentaria a los 30 días después de la presentación de su última valorización, la documentación a presentar es la siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
A	FICHA TÉCNICA
B	ANTECEDENTES
	1. Del contrato del servicio.
	2. Del acta de entrega del mantenimiento rutinario
	3. Del acta de inicio del mantenimiento rutinario



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



ÍTEM	DESCRIPCIÓN
A	FICHA TÉCNICA
B	ANTECEDENTES <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del contrato del servicio.</li> <li>2. Del acta de entrega del mantenimiento rutinario</li> <li>3. Del acta de inicio del mantenimiento rutinario</li> <li>4. Del acta de terminación de actividad de mantenimiento rutinario</li> <li>5. Del acta de recepción del servicio.</li> </ol>
C	MEMORIA DESCRIPTIVA <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades.</li> <li>2. Ubicación.</li> <li>3. Objetivos.</li> <li>4. Descripción de la vía.</li> <li>5. Plazo de ejecución.</li> <li>6. Conclusión.</li> </ol>
D	METRADOS Y PRESUPUESTO <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumen de cargas de trabajo según valorización de mantenimiento rutinario.</li> <li>2. Resumen de presupuesto general del servicio.</li> </ol>
E	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADO
F	INVENTARIO VIAL ACTUALIZADO
G	CRONOGRAMA DE EJECUCION DE SERVICIO <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de ejecución de obra Gantt de mantenimiento rutinario.</li> </ol>
	PLANOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plano de ubicación</li> <li>2. Plano clave</li> </ol>
I	DOCUMENTO SUSTENTATORIOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIO FISICA - FINANCIERA <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIQUIDACIÓN FÍSICA DEL MANTENIMIENTO. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de buena pro</li> <li>b) Contrato de ejecución del servicio</li> <li>c) Ordenes de servicio</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Actas de mantenimiento. <ol style="list-style-type: none"> <li>I. acta de entrega de terreno.</li> <li>II. Acta de inicio de servicio.</li> <li>III. Acta de terminación de actividad del mantenimiento rutinario.</li> <li>IV. Acta de recepción final del servicio del mantenimiento rutinario.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. LIQUIDACION FINANCIERA DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tarjeta de liquidación financiera del mantenimiento.</li> <li>b) resumen de pago de valorización del mantenimiento.</li> <li>c) comprobante de pagos emitidas</li> <li>d) certificado de transitabilidad por cada mes del mantenimiento.</li> <li>e) Constancia de no adeudo al personal del mantenimiento por cada mes.</li> </ol> </li> <li>3. ANEXOS <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Resumen de planilla de pagos con copia de DNI y SCTR de los trabajadores por cada mes de trabajo.</li> <li>3.2 Cuaderno de ocurrencias original</li> <li>3.3 Panel fotográfico por cada mes trabajo (mínimo 4 fotografías por mes de trabajo)</li> </ol> </li> </ol>







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



49  
08  
52

**25. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:**

El contratista será RESPONSABLE por toda pérdida, gastos, daños o perjuicios sufridos a terceros sea daño material, lesiones y muerte que se produzcan como consecuencia de sus propios actos, para lo cual deberá presentar la declaración jurada de pago de seguro contra todo riesgo (SCTR).

**26. PENALIDADES Y OTRAS APLICACIONES:**

En caso que el contratista en el desarrollo de sus actividades tenga razones injustificadas que paralicen la ejecución del servicio, se penalizará de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

$$PENALIDAD DIARIA = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{f \times \text{plazo vigente en días}}$$

Hasta por un máximo del 10 % del monto total contratado.

Donde f = plazos / Mayor a 60 días 0.25.

Menor a 60 días 0.40.

**26.1. De las otras penalidades.**

De acuerdo al artículo 163 del reglamento, se pueden establecer penalidades distintas, al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, las mismas que se detalla a continuación.



CUADRO – PENALIDADES			
CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO	DE
No presentar en el cierre de cada periodo o en su plazo correspondiente los informes o no subsanar las observaciones dentro de los 5 días calendario de notificado por la Entidad.	Se aplicará 5% de una UIT por cada día de demora	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria	
Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades	Se aplicará 10% de una UIT por cada día que se detecte	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria	
Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (mameluco, casco, botas, guantes, gafas y mascarillas)	Se aplicará 10% de una UIT por cada día que se detecte	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria	
Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará 10% de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria	
No usar material seleccionado de cantera para el Bacheo	Se aplicará 10% de una UIT por cada evento que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.	
No presentar en los informes el panel fotográfico diario de cada día de ejecución fechados y georreferenciados	Se aplicará 5% de una UIT por cada día que no haya presentado.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.	
No sustentar fehacientemente la ejecución de los trabajadores con la cantidad de trabajadores obtenidos del cálculo de la Gestión de Mantenimiento.	Se aplicará 0.5% del monto del contrato por cada trabajador y por cada día que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.	
Ausencia de todo el personal de campo que no haya sido encontrado durante el día de ejecución del servicio.	Se aplicará el 0.5% del monto del contrato por cada día que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



07  
51

27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio es de un (1) año contado a partir de la recepción y conformidad de servicio.





## Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



#### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



#### 28. REQUISITOS DE CALIFICACION.

##### B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
<b>HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, EQUIPOS Y EQUIPOS</b>		
<b>IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b>		
Botas de jebe	PAR	8
Botiquín de primeros auxilios	UND	1
casco color naranja	UND	8
Cortavientos	UND	8
Guantes de cuero	PAR	8
Lentes de protección	UND	8
Mameluco color naranja con cinta reflectiva y con logo de la entidad	UND	8
Poncho impermeable	UND	8
Protector de polvo	UND	8
Zapato de seguridad punta acero	PAR	8
<b>HERRAMIENTAS</b>		
Pisón manual.	UND	2
Carretillas	UND	2
Pala	UND	8
Pico	UND	8
Azadón	UND	2
Rastrillos	UND	2
Comba	UND	2
Wincha de 50 m.	UND	2
Wincha de 5 m	UND	2
Balde o Cilindro o Tanque de agua 20 lt.	UND	2
Barreta	UND	2
Escoba	UND	2
Conos de seguridad con cinta reflectiva (70cm.)	UND	4
<b>EQUIPOS</b>		
Cámara fotográfica	UND	1
Plancha Compactadora	UND	1
<b>VEHICULOS</b>		
01 vehículo motorizado <sup>2</sup> (Volquete y/o camión) capacidad mínima de 3 m3	UND	1

Acreditación:

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

**Importante**

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



45  
49

<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>Jefe de Mantenimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con 120 horas lectivas como mínimo, en mantenimiento de la infraestructura vial (mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico de caminos vecinales y/o departamentales).</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>Jefe de Mantenimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con experiencia específica mínima de doce (12) meses como jefe de mantenimiento y/o capataz en trabajos de conservación vial, mantenimiento de caminos vecinales y/o departamentales.</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></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>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 S/. 100,000.00 CIENTO MIL 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</p>







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



48

desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 23,000.00 VEINTITRES MIL CON 00/100 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. 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:

- Mantenimiento rutinario de caminos vecinales no pavimentados
- Mantenimiento rutinario de caminos departamentales no pavimentados.

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>3</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

<sup>3</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".



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y  
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUMBIVILCAS - CUSCO  
Ing. Orlando E. Ríos  
GERENTE GENERAL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

**Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[90] puntos</b></p>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>Mejora 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de señales de tránsito informativa o preventiva.</li> <li>• Mantenimiento de obras de arte.</li> <li>• Mantenimientos hitos kilométricos.</li> <li>• Reforestación de 150 plántones.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de <b>DECLARACIÓN JURADA</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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 style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>[10] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**Importante**

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

## 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 CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: DSV. CHIRI ALTO (KM 09+790) - TACLLAPAMPA-EMP.CU-127, DISTRITO DE SANTO TOMAS - VELILLE, PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO, LONG=22.750 KM. 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° 021-2024-MPCH/C** para la contratación del servicio de CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: DSV. CHIRI ALTO (KM 09+790) - TACLLAPAMPA-EMP.CU-127, DISTRITO DE SANTO TOMAS - VELILLE, PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO, LONG=22.750 KM., 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 la contratación del servicio de CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO: DSV. CHIRI ALTO (KM 09+790) - TACLLAPAMPA-EMP.CU-127, DISTRITO DE SANTO TOMAS - VELILLE, PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO, LONG=22.750 KM.

### **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>14</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.

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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 OCTAVA: 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 DECIMA NOVENA: 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"

<sup>15</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).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 021-2024-MPCH/C-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>18</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>17</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>18</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>19</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>20</sup> Ibídem.

<sup>21</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>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>22</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</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.*

**ANEXO Nº 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM Nº [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 021-2024-MPCH/C-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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