

# **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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en mayo 2019

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





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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-16-2023-CS/MPC-1**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

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

#### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CAMINO VECINAL TRAMO PUENTE SAN JOSE - PICUTAYOC**

**2023**

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL

# DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecop.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>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnpob.pe](http://www.rnpob.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 accesorias, 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 Canchis**  
RUC N° : **20147421070**  
Domicilio legal : **Jr. 28 De Julio Nro. 128 (Plaza De Armas) Sicuani**  
Teléfono: : **084-351295**  
Correo electrónico: : **contratacionesmpc@municanchis.gob.pe**

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO DE CAMINO VECINAL TRAMO PUENTE SAN JOSE - PICUTAYOC**

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

El valor referencial asciende a **S/. 58,800.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS 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 **JUNIO-2023**.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Máximo
<b>S/. 58,800.00</b>	<b>S/. 47,040.00</b>	<b>S/. 58,800.00</b>

#### 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 N° 02-043-2023-SGLSG-MPC** el **07/06/2023**.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

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



## 1. RECURSOS ORDINARIOS - 00. Recursos Ordinarios.

### Importante

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

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **210 DIAS CALENDARIO** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)** en **Caja de la Entidad sito en Jr. 28 de Julio Nro. 128 (Plaza de Armas) Cusco - Canchis - Sicuani.**

### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 – Ley N° 31638.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023 -Ley N° 31639.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 162-2021, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones el OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>9</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

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

Dicha solicitud se puede presentar en la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CAMINO VECINAL TRAMO PUENTE SAN JOSE - PICUTAYOC

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

<sup>9</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 94 del Reglamento.

**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 : 00-221-0066802  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI10 : [.....]

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

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



- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>14</sup>.

**Importante**

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

- l) Copias de DNI del personal obrero encargado de ejecutar el servicio.  
m) Copias de Tarjeta de propiedad, SOAT.

**Importante**

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento,

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

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



debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Canchis, sito en la Jr. 28 de Julio Nro. 128 (Plaza de Armas) Sicuani – Canchis - Cusco.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS [MENSUAL], LUEGO DE LA RECEPCION FORMAL Y COMPLETA DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ART. 171 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

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

- Informe del funcionario responsable del **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CANCHIS IVP** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).
- Valorizaciones.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Canchis, sito en la Jr. 28 de Julio Nro. 128 (Plaza de Armas) Sicuani – Canchis - Cusco.**

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO CORRESPONDE

### Importante

*Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas de reajuste polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.*



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### REQUERIMIENTO 052 - 0018

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINO VECINAL TRAMO: SAN JOSE - PITUTAYOC, LONGITUD 10.00 KM., UBICADO EN EL DISTRITO DE TINTA, PROVINCIA DE CANCHIS, DEPARTAMENTO DE CUSCO".

#### **INTRODUCCIÓN.**

El servicio para MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO POR RESULTADOS, es para garantizar el tráfico fluido de vehículos de carga y pasajeros a los centros poblados, mercados de consumo y centros laborales de los tramos que interconecta dicho tramo.

La población beneficiada son los sectores aledaños a la vía, en ese contexto el Objetivo del Proyecto está basado en la búsqueda de mejores condiciones de vida y acceso a los principales servicios básicos de la población objetiva.

En tal sentido, estos términos de referencia se han adaptado para ser utilizados como complemento a las Bases que servirán para los procesos de adjudicaciones directas, públicas o selectivas, que conlleven a la selección de las empresas que concursen para adjudicarse estos servicios de mantenimiento rutinario de los diferentes caminos a convocar:

Considerando que para estas actividades se necesita el uso intensivo de mano de obra que no requiere un alto grado de calificación y continuando con la política social de Provias Descentralizado y el Instituto Vial Provincial de Canchis, de lucha contra la extrema pobreza, se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario, radiquen en las zonas colindantes al tramo a mantener y se deberá garantizar que los mismos reciban el pago de sus prestaciones en su oportunidad y tener las coberturas necesarias de seguridad.

Exigir que el personal que efectuará el Mantenimiento Rutinario, reciba la capacitación técnica adecuada, durante el primer mes de su trabajo, por parte del Contratista.

La contratación de la Mano de Obra para los servicios de mantenimiento rutinario, será bajo la modalidad de Locación de Servicios, considerando los ingresos diarios de la oferta y la demanda de la zona.

El personal que realice el mantenimiento rutinario deberá ser fácilmente identificable, y utilizará de manera obligatoria implementos de seguridad tales como: cascos, botas de jebe y chalecos de seguridad con cintas reflectivas (uniformes).

Establecer que la contratación de los servicios de mantenimiento rutinario, será por resultados, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del Estudio GEMA para los pagos.

Los Términos de Referencia que se presentan de manera resumida, provienen del Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento-GEMA, aprobado por el Provias Rural (Hoy PROVIAS DESCENTRALIZADO) y constan de:

- a. El Manual Técnico, que incorpora las Normas de Ejecución, las Normas de Cantidad y las Normas de Evaluación, cuya aplicación facilitará tanto, la planificación del mantenimiento, como la medición de las cargas de trabajo, rendimientos y productividades alcanzadas en el mantenimiento. Así mismo, permitirá prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



- controversias generales en la administración de los contratos, estimulando altos niveles de calidad en el trabajo.
- La determinación de la Tipología, descrita en el Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento, indica el proceso técnico del estudio de los caminos vecinales, de tal manera de llegar a una clasificación general que nos permite determinar su costo de mantenimiento dependiendo de su grado de dificultad.
  - Tipología del camino de la presente Adjudicación donde se determina finalmente el Valor Referencial del costo de mantenimiento rutinario del camino vecinal de la presente Adjudicación Directa, para un período determinado.

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO: MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO EN EL CAMINO VECINAL:

"SAN JOSE - PITUTAYOC, Longitud 10.00 KM., Ubicado en el Distrito de Tinta"

a) ENTIDAD CONTRATANTE:

Municipalidad Provincial de Canchis – Instituto Vial Provincial Canchis.

b) DOMICILIO LEGAL

Plaza de Armas s/n – Sicuani.  
DISTRITO : Sicuani  
PROVINCIA : Canchis.  
DEPARTAMENTO : Cusco

2

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar y asegurar una adecuada transitabilidad para el transporte de pasajeros y carga de la red vial vecinal de la provincia de Canchis permitiendo contar con una infraestructura vial en condiciones de seguridad; y así contribuir al desarrollo rural y la superación de la pobreza rural del país, mediante el acceso de bienes, servicios y oportunidades generadoras de ingresos, la integración de la población rural y la reducción de los costos de transporte, dado por la mejora de la dotación y calidad de la provisión pública descentralizada de la infraestructura del transporte rural.

### 3. ANTECEDENTES

Bajo las normas y directivas de PROVIAS descentralizado viene desarrollando un conjunto de acciones para mejorar la transitabilidad de los caminos rurales en el Perú, busca consolidar y expandir la propuesta técnica y el modelo descentralizado de la gestión vial de los caminos rurales a través de los institutos viales provinciales (IVPs) de los gobiernos locales, los servicios de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales se van a tercerizar, mediante la prestación de servicios de personas naturales o jurídicas.

- ✓ Manual de carreteras de mantenimiento o conservación vial, aprobado mediante resolución directoral N°08-2014-MTC/14 (del 27-03-2014), modificado con Resolución Direccional N° 05-2016-MTC/14 de 25 de febrero de 2014.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Directiva 007-2019-MTC/21: Lineamientos para la Ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los Gobiernos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



Regionales y Gobiernos locales con recursos asignados por el MEF gestionados por el MTC – PVD.

- ✓ Directiva 001-2022-MTC/22: directiva para la gestión y propuesta anual de programación de recursos para mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos locales, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- ✓ Manual de Dispositivos de control de tránsito automotor para calles y carreteras, aprobado con resolución Direccional N° 16-2016-MTC/14 de 31 de mayo 2016.

Cumplimiento de la ley de contrataciones del estado y dentro de las competencias que les corresponde asumir a los institutos viales provinciales, en lo que corresponde al desarrollo del sistema vial de sus jurisdicciones, es de su responsabilidad seleccionar a los proveedores que garanticen los resultados o el logro de niveles aceptables de eficiencia y eficacia.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El servicio de MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO EN EL CAMINO VECINAL: tiene como objetivos principales:

- ✓ Mejoramiento de la plataforma del camino vecinal en el ámbito del Mantenimiento Vial Rutinario.
- ✓ Generar el desarrollo económico y comercial, creando puesto de trabajo temporal durante la ejecución del servicio.
- ✓ Mantener y mejorar el nivel de seguridad de viaje en la vía, facilitando a los usuarios el tránsito por carretera.
- ✓ Mantener el paso vehicular y conservar la estructura sus obras de arte en buen estado de funcionamiento.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.

Los servicios consisten en el MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO EN EL CAMINO VECINAL, con la finalidad de garantizar el tráfico fluido de vehículos de carga y pasajeros a los centros poblados, mercados de consumo y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario según las normas del GEMA.

##### 5.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Tramo : "SAN JOSE - PITUTAYOC"

Longitud : 10.00 km

Ubicación : Distrito de Tinta, Provincia de Canchis – Región Cusco.

La región geográfica en que se encuentra el sector de mantenimiento es: Sierra.

##### 5.1.2. NUMERO DE TRABAJADORES REQUERIDOS PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO:

DESCRIPCION	CANTIDAD/PERSONAS
PEONES	03
JEFE DE MANTENIMIENTO	01
TOTAL	04





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



5.2. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

A) MR 100 Conservación de la Calzada

- ✓ MR 101 Limpieza de Calzada:  
Actividad del mantenimiento rutinario de un camino que consiste en limpiar la superficie de rodadura por donde circulan los vehículos, la calzada comprende la superficie de rodadura y las bermas.
- ✓ MR 102 Bacheo:  
Actividad principal del mantenimiento rutinario de un camino que consiste en rellenar y compactar los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura. Se utiliza material seleccionado de cantera.
- ✓ MR 103 Des quinche:  
Acción de cortar y eliminar todo arbusto, hierba, maleza, vegetación que crezca en los costados del camino y que impida su visibilidad.
- ✓ MR 104 Remoción de Derrumbes:  
Actividad de limpiar todo desprendimiento y precipitación de masas de tierra y piedra, obstaculizando el libre tránsito de vehículos por el camino.

B) MR 200 Limpieza de Obras de Drenaje

- ✓ MR 201 Limpieza de Cunetas:  
Actividad de limpiar el canal construido al borde del camino que sirve para evacuar el agua proveniente de las precipitaciones pluviales. Generalmente es de forma triangular y debe mantener una pendiente mínima para discurrir el agua.
- ✓ MR 202 Limpieza de Alcantarillas:  
Actividad de limpiar la estructura de drenaje de piedra, concreto, madera o tubería de acero, que permite el paso del agua por debajo de la calzada del camino evitando así la erosión de la calzada.
- ✓ MR 203 Limpieza de Badén:  
Actividad de limpiar la estructura de piedra y/o concreto, que permite el paso del agua, piedras y otros elementos sobre la superficie de rodadura. Se construyen en zonas donde existen quebradas cuyos flujos de agua son de tipo estacional.
- ✓ MR 204 Limpieza de Zanjias de Coronación:  
Actividad de limpiar un canal ubicado en la parte alta de un talud a fin de amenguar el efecto erosivo del agua sobre el talud.
- ✓ MR 205 Limpieza de Pontones:  
Actividad de limpiar una estructura de drenaje construida con piedra, madera o concreto a fin de permitir el paso del agua por debajo de la superficie de rodadura del camino.
- ✓ MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua:  
Acción de dirigir una corriente de agua hacia un cauce determinado.

C) MR 300 Control de Vegetación

- ✓ MR 301 Roce y Limpieza:  
Actividad de limpiar la maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permita una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



D) MR 400 Seguridad Vial

- ✓ MR 401 Conservación de Señales:  
Tiene como objetivo garantizar al usuario una carretera segura a través de información adecuada, señalización y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes, mediante señales que regulen el tránsito, que prevengan e informen al usuario.

E) MR 500 Medio Ambiente

- ✓ MR 501 Reforestación:  
Reforestación de zonas deforestadas dentro del área de influencia o derecho de vía. Desarrollo de actividades de comunicación y capacitación a los usuarios de la vía y la población en general, orientadas a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

F) MR 600 Vigilancia y Control Vial

- ✓ MR 601 Vigilancia y Control:  
Verificar permanentemente el estado del camino, detectando cualquier hecho que pueda afectar la transitabilidad.

G) MR 700 Actividades Complementarias

- ✓ MR 701 Reparación de Muros Secos
- ✓ MR 702 Reparación de Pontones

5

H) Sub-actividades

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

I) OTRAS ACTIVIDADES

- ✓ 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 (7 días) al mes. La información solicitada debe servir para determinar el tráfico medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus es, etc. en el camino. Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre el control del tráfico

- ✓ 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 milímetros (mm.)  
Para la obtención de datos se utilizará un balde de 1 galón que será indicado por el "Instituto Vial Provincial - Canchis".

Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo de mantenimiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



5.3. PLAN DE TRABAJO.

5.3.1 PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LA ASOCIACIÓN DEL MES

La Microempresa deberá presentar a inicio de cada mes su programación mensual de actividades a realizar en el mes correspondiente, acorde al Formato N°3 según GEMA.

5.3.2 INVENTARIO VIAL

Uno de los insumos más importantes para la programación anual de actividades es el inventario vial del camino; el documento debe registrar ordenada y sistemáticamente las características de los diversos componentes del camino, especificando su ubicación, características físicas y estado de conservación.

La microempresa deberá realizar el inventario vial, apoyado en el plano clave del camino, y en forma coordinada con el INSTITUTO VIAL PROVINCIAL Canchis. Se consignará la siguiente información mínima: datos generales (nombre del camino, longitud, nombre de la microempresa que atiende el camino, ubicación, ancho de la calzada, estado de la superficie de rodadura, categoría del camino y vías conectoras, datos técnicos (ubicación, descripción, dimensiones, acceso, características y evaluación de los principales componentes del camino).

El inventario vial permitirá ajustar las cargas de trabajo y la programación de algunas actividades como la limpieza y/o reparación de obras de arte, el roce y limpieza de vegetación, etc.

5.3.3 ESTACIONALIDAD Y PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

Se establece una programación en base a la estacionalidad imperante en las distintas zonas del país. El Perú cuenta con 4 estaciones climáticas claramente definidas, asociadas, entre otros fenómenos, a la presencia de lluvias; en ese sentido, se pueden distinguir cuatro períodos: lluvias, después de lluvias, seca y antes de lluvias.

Las precipitaciones pluviales generan algunas limitaciones en la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario, siendo las más notorias las siguientes:

- ✓ La reducción de la jornada laboral diaria
- ✓ La saturación del material para realizar la actividad de bacheo, impidiendo el adecuado grado de compactación.
- ✓ La desestabilización de los taludes ocasionado la interrupción total o parcial del camino vecinal, también a colmatado las cuentas y las alcantarillas.

En la época de lluvias se ejecutarán prioritariamente las labores de limpieza de cunetas, remoción de derrumbes, limpieza de alcantarillas, limpieza de badén, otras actividades como roce y limpieza se ejecutarán en la medida que las condiciones climáticas lo permitan.

En la época seca se ejecutarán prioritariamente 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 y vigilancia y control se ejecutarán como segunda o tercera prioridad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



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

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	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-102	Bacheo	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-103	Desquinche			3ª Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1ª Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	2ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2ª Prioridad			1ª Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1ª Prioridad			
MR-204	Limp. zanjas de coronación				1ª Prioridad
MR-205	Limpieza de pontones		1ª Prioridad		

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

**5. NORMAS TÉCNICAS.**

5.1. R.D. N° 08-2014-MTC/14 INCORPORACION PARTE IV; R.D. N° 05-2016-MTC/14- MANUAL DE CARETERAS MANTENIMIENTO O CONSERVACION VIAL

5.5.1 NORMAS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE CAMINOS

Establece un conjunto de indicadores de mantenimiento rutinario, según la prioridad de cada actividad, que permitirán evaluar la calidad del trabajo y la eficacia del desempeño de las microempresas, considerando tolerancias y tiempos de respuesta por cada actividad.

También, se fija una escala de penalidades en caso de incumplimiento en la ejecución de cualquier actividad, que en caso reiterado podría llevar a la resolución del contrato.

5.5.2. PRIORIDADES DEL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

5.5.2.1. 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 lado, ofrece seguridad al tránsito vehicular.

5.5.2.2. SEGUNDA PRIORIDAD: Conservación de las obras de drenaje





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



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

5.5.2.3. 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.

5.6. SEGUROS Y/O GARANTÍA.

Para ejecutar el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal "SAN JOSE - PITUTAYOC, Longitud 10.00 KM., Ubicado en el Distrito de Tinta, Provincia de Canchis, departamento de Cusco, el contratista deberá de presentar el Seguro Integral de Salud SIS u otro seguro de salud del personal obrero que laborará.

5.7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN

PLAZO: El plazo para la ejecución del servicio es de siete (07) meses (210 días calendarios). La fecha de inicio del servicio se hará efectiva al día siguiente de la entrega del terreno, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato.

LUGAR: El servicio se ejecutará en el camino vecinal "SAN JOSE - PITUTAYOC, Longitud 10.00 KM., Ubicado en el Distrito de Tinta, Provincia de Canchis, Departamento de Cusco.

## 6. INSPECCIÓN E INFORMES.

6.1. INSPECCIÓN:

La inspección en Campo se hará inopinadamente, por el instituto vial provincial de Canchis a cargo del Jefe de operaciones o el que haga sus veces, la cual el contratista deberá tener los siguientes documentos, herramientas e implementos de seguridad al momento de la inspección:

- ✓ Cuaderno de mantenimiento.
- ✓ Programa de actividades del mes.
- ✓ Conteo vehicular.
- ✓ Hoja de precipitaciones.
- ✓ Tareo y asistencia del personal de mantenimiento.
- ✓ Herramientas de acuerdo a la actividad que en ese momento se esté efectuando.
- ✓ Personal debidamente uniformado de acuerdo a propuesta para la actividad que se requiera.
- ✓ Señales de seguridad (Conos).
- ✓ Botiquín de primero auxilios.

Las cantidades y especificaciones técnicas de materiales, herramientas, equipos, implementos de seguridad serán de acuerdo a lo indicado en los ítems 7.2.1, 7.2.2, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3 del presente documento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



6.2. INFORMES:

EL CONTRATISTA DEL MANTENIMIENTO deberá entregar el informe técnico mensual, donde contendrá todas las actividades programadas por el "INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – CANCHIS". Así mismo, el informe contendrá aquellas actividades no programadas y que son resultado de las necesidades de atención del camino vecinal.

De similar modo, el contratista que asuma la responsabilidad del mantenimiento del camino estará obligado a informar sobre los desastres naturales o desastres producidos por los vehículos y que directa o indirectamente afecten el estado del camino vecinal.

En la oportunidad que corresponda el informe técnico contendrá el reporte de las acciones de capacitación y fortalecimiento institucional realizadas por JEFE DE MANTENIMIENTO, como responsable técnico del seguimiento del mantenimiento. Este documento deberá ser suscrito por la persona que ha tenido a cargo las acciones desarrolladas.

Las acciones de capacitación son aquellas que permiten mejorar las competencias de los trabajadores en las labores de mantenimiento en tanto que las acciones en fortalecimiento institucional son aquellas que consolidan el funcionamiento de la entidad como tal.

El contratista deberá presentar un informe mensual de manera obligatoria, el mismo que contendrá lo detallado en el ANEXO N° 02; el cual será presentado a la entidad como máximo al quinto día del mes siguiente.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR

9

7.1. DEL POSTOR.

El Contratista debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Persona Natural o Jurídica.
- ✓ Con RUC Activo y Habido.
- ✓ Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores.

EXPERIENCIA DEL POSTOR (REQUISITO DE CALIFICACION)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 58,800.00 (Cincuenta y Ocho Mil Ochocientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 14,700.00 (Catorce Mil Setecientos 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: Servicios de mantenimiento periódicos y/o mecanizados y/o rutinarios de vías vecinales y/o departamental y/o nacional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



7.2. DEL PERSONAL PROPUESTO.

Se presentará una relación de 04 personales (01 jefe de mantenimiento y 03 peones), que ejecutará el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal a mantener de tal manera garantizar el servicio de lunes a sábado en el siguiente horario de 8:00 am a 12:00 am y 1:00 pm a 5:00 pm de lunes a viernes y los sábados de 08:00 am a 12:00m.

El monto del pago del personal no será menor al salario mínimo del estado peruano.

PERSONAL CLAVE (REQUISITO DE CALIFICACION)

7.2.1. DEL JEFE DE MANTENIMIENTO: El Jefe de Mantenimiento no necesariamente deberá ser del ámbito de influencia del camino, será personal de campo propuesto, de categoría oficial y/o operario y/o jefe de mantenimiento, con experiencia en la especialidad (mantenimiento de caminos vecinales o afines) 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 y con disponibilidad de trabajo.

- ✓ Adjuntar copia de DNI.

EXPERIENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO:

Deberá ser una persona con experiencia mínima de 10 meses como OPERARIO y/o OFICIAL y/o JEFE DE MANTENIMIENTO en mantenimientos rutinarios de vías vecinales, departamentales y/o actividades similares.

10

CAPACITACIONES DEL JEFE DE MANTENIMIENTO:

- ✓ Capacitación en temas afines de mantenimiento rutinario vial de caminos vecinales no pavimentados con una duración de 10 horas lectivas.

PERSONAL NO CLAVE

7.2.2. DEL PERSONAL OBRERO: Encargado de ejecutar el servicio. El personal obrero deberá ser del área de influencia del tramo y con disponibilidad de trabajo.

- ✓ Adjuntar copia de DNI.

La acreditación del total del personal (Requisito para perfeccionar el contrato).

El personal obrero deberá rotar cada 02 meses, con el fin de brindar oportunidad de trabajo a los pobladores del área de influencia del tramo.

7.3. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, EPP's y MATERIALES:

El postor deberá utilizar EQUIPOS, HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD en estado NUEVO, en relación a la CANTIDAD TOTAL mostrado en el cuadro del 7.3.1, 7.3.2 y 7.3.3, los mismo que será acreditado mediante una copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta, alquiler u otros documentos que acredite la disponibilidad de herramientas, vehículo, vestuario, implementos de seguridad y material.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
 Gerencia General del Instituto Vial Provincial



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

7.3.1. HERRAMIENTAS y VEHICULO: las herramientas utilizadas para los trabajos de mantenimiento rutinario, son básicamente manuales, el número y tipo de herramienta depende de la longitud de tramo que será atendido y de la cantidad de personas que prestan el servicio.

El vehículo motorizado es para el traslado de material seleccionado de cantera al lugar de intervención donde se realizara el bacheo, etc. Asimismo es para realizar la actividad de vigilancia y control.

Las herramientas y vehículo - mínimas que deben estar disponibles son:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Pisón manual.	1
Carretillas.	2
Pala.	4
Azadón.	1
Rastrillos.	2
Comba.	1
Wincha de 50 m.	1
Wincha de 5 m.	1
Valde o Cilindro o Tanque de agua 20 lt.	1
Barreta.	1
Escoba.	2
Pico.	4
Conos de seguridad	2
Brocha de 3"	1
Zaranda (de 1M X 1.20 malla metálica de 3/4")	1
Cámara fotográfica	1

11

Las herramientas serán verificadas para el inicio de la ejecución de la prestación, por el área usuaria conforme a las cantidades y características requeridas.

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (REQUISITO DE CALIFICACION)

Vehículo motorizado (moto carga), Con antigüedad no menor de 05 (cinco) años de antigüedad a la fecha de presentación de la propuesta.	1
--	---

La Tarjeta de propiedad, SOAT, será acreditado como (Requisito para perfeccionar el contrato).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
 Gerencia General del Instituto Vial Provincial



7.3.2. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD:

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
CASCO DE SEGURIDAD	Ancho: 22.5 cm, 04 profundidad: 28 cm, material: polietileno, peso: 0.39 kg, color: amarillo (jefe de mantenimiento) y naranja (peón).	04
CHALECO	Material: Drill, tipo de cierres: cremallera, con cintas reflectivas en la espalda y parte delantera, color: Verde Limón.	04
CORTA VIENTO P/CASCO	Material: Drill, color naranja.	04
BOTAS DE AGUA	Boa de PVC negra, suela: 04 anti perforante.	04 pares
ZAPATO DE SEGURIDAD	Puntera de seguridad 04 Acero, Peso 1.35 kg, Material Cuero, Tipo de planta Poliuretano.	04 pares
GUANTES	Modelo Caucho, Material 04 Tela, tipo guante, sub tipo: Palma.	04 pares
LENTE DE SEGURIDAD	Material Policarbonato, Resistencia al impacto Si, Color Transparente y/o oscuro.	04
CONOS DE SEGURIDAD	Material:PVC, Color naranja, categoría seguridad vial, Medida 70 cm de altura.	02
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	Venda, gasa, algodón, solución fisiológica, alcohol iodado, guantes de látex, tela adhesiva, benditas adhesiva, ibuprofeno (tableta de 6 und).	01

Los equipos de protección personal e implementos de seguridad serán verificados para el inicio de la ejecución de la prestación, por el área usuaria conforme a las cantidad y características requeridas.

12

7.3.3. MATERIALES:

MATERIAL	ESPECIFICACION TECNICA	CANT. (MES)	OBSERVACION
Agregado (material lastre)	El material para bacheo deberá cumplir con los requisitos establecidos en la sección 301 del Carreteras: Especificaciones Técnicas Generales para Construcción, vigente.	20 m3	Presentar durante la ejecución de la prestación informe de ensayo de laboratorio del agregado.
Pintura	Color amarilla tráfico, blanco y negro, calidad esmalte sintético.	2 Gln	La pintura se utilizará para el Repintado permanente de las señales de tránsito, obras de arte e hitos kilométricos.
Disolvente de pintura	Thiñer acrílico	1 Gln	

Los materiales serán verificados durante la ejecución de la prestación, por el área usuaria conforme a las cantidades, calidad y características requeridas.

7.4. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN:

El postor deberá presentar una Propuesta de Capacitación, que deben ser teóricas y prácticas; así mismo las estrategias a utilizar y el cronograma de fechas de capacitación (2 veces mínimo) y el desarrollo de temas por cada capacitación.

La capacitación a los trabajadores será realizado por un profesional con especialidad en el área de mantenimiento vial rutinario.

7.5. PLAN DE TRABAJO:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



El postor deberá presentar un Plan para realizar una adecuada ejecución de actividades y así garantizar el servicio, es importante considerar las condiciones climáticas, en especial las temporadas de lluvias donde el sistema de drenaje debe estar operativo antes del inicio de las lluvias y durante el tiempo que éstas duren, el cual será plasmado en un cuadro donde se muestren las actividades a realizar del mantenimiento rutinario por cada mes del servicio.

El plan de trabajo será presentado por el contratista al IVP Canchis, para el inicio de la ejecución de la prestación del servicio de mantenimiento

**7.6. DE LA CANTERA DE AGREGADO (MATERIAL LASTRE):**

La cantera que proveerá el material adecuado y seleccionado para el servicio de mantenimiento deberá estar ubicado de preferencia en la zona aledaña a la carretera tramo: San Jose - Pitutayoc, para tal efecto el postor deberá presentar un croquis de ubicación de cantera simple (GOOGLE EARTH), indicando la cantera, tramo, tiempo de traslado y distancia (km).

El traslado de material se realizara con la moto carga propuesta.

**7.7. ESTRUCTURA DE COSTO**

El postor deberá presentar una estructura de costos por el servicio (07 meses) (210 días calendario), donde se incluirá todos los requerimientos de los ítems 6.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, y 7.4. Sin excepción de algunos: costo de elaboración de informe mensual, personal, equipos, herramientas, EPP's, implementos de seguridad y materiales, así mismo se deberá incluir el costo de la propuesta de capacitación (2 veces mínimo), IGV y otros aspectos a considerar, el monto estimado será igual al precio de la oferta. (Requisito para perfeccionar el contrato).

13

**8. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION VIAL EN PREVENCIÓN DEL COVID-19.**

Según la Resolución Ministerial N°0257-2020-MTC/01 de fecha 07 de mayo de 2020, se aprueban los Protocolos Sanitarios Sectoriales, los cuales son de aplicación obligatoria según la tipología a la que corresponda en los anexos de dicha resolución.

Este protocolo rige para todos los contratistas responsables de la ejecución del mejoramiento o conservación de la Infraestructura Vial, que hayan celebrado o celebren contratos con el Estado, el cual se aplicara en cada una de sus intervenciones y serán de aplicación a sus trabajadores, subcontratas y a todas aquellas empresas proveedoras que accedan a la intervención.

Es responsabilidad del contratista implementar las medidas dispuestas en el presente Protocolo, estableciendo las acciones y responsabilidades del personal asignado, por lo que el postor ganador presentara al inicio del servicio el mencionado FORMATO I.

En caso de que la entidad, a través de la supervisión del servicio, verifica el incumplimiento de las disposiciones establecidas, se procederá a informar a los órganos competentes, para que se proceda con el trámite de procedimiento sancionador.

**FORMATO I PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN VIAL EN PREVENCIÓN DEL COVID - 19**

Contenido del protocolo:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



1. OBJETIVOS.....
  - 1.1 OBJETIVO GENERAL.....
  - 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....
2. ALCANCE.....
3. DEFINICIONES IMPORTANTES.....
4. MARCO LEGAL.....
5. RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.....
  - 5.1 DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.....
  - 5.2 DEL CONTRATISTA O CONCESIONARIO.....
6. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL COVID-19.....
  - 6.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TODOS LOS AMBIENTES.....
  - 6.2 EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....
  - 6.3 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL CONTRA EL COVID-19.....
  - 6.4 MEDIDAS A TOMARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LABORES.....
7. NÓMINA DE TRABAJADORES POR EXPOSICIÓN A COVID-19.....
8. RECOMENDACIONES GENERALES.....
9. ANEXOS.....

**9. MONTO REFERENCIAL:**

14

El Monto Referencial asciende a la suma de S/. 58,800.00, (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) acorde al Anexo I del CONVENIO DE GESTIÓN N°210-2023-MTC/21.

**10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.**

La ejecución del mantenimiento rutinario en caminos vecinales a cargo de los gobiernos locales provinciales (GL-IVP) es con financiamiento de los recursos ordinarios en el marco de la ley N° 30191.

**11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La inspección del servicio estará a cargo del Instituto Vial Provincial de Canchis, quien por intermedio del Jefe de Operaciones, o a quien haya delegado esta actividad, quedando entendido que la entidad será la encargada de dar la conformidad de servicio.

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.**

Para que la entidad, en este caso el Instituto Vial Provincial Canchis otorgue la conformidad de servicio tendrá que cumplir el contratista presentando el informe (valorización) en 02 juegos. Correspondiente al servicio según a los formatos proporcionados por el Instituto Vial Provincial de Canchis.

**13. FORMA DE PAGO.**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en nuevos soles, en pago de manera mensual luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente según lo establecido en el artículo 171 de la ley de contrataciones del estado.

Para la forma de pago el contratista deberá presentar un único informe (valorización) correspondiente al servicio, el mismo que se deberá realizar el quinto día del mes siguiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



**14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

Suma alzada.

**15. PENALIDAD**

Si El Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La Entidad le aplicará a El Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem, o de la proporción del contrato que debió ejecutarse), en concordancia con el artículo 161º y 162º del Reglamento. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente, y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Dìaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, La Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento (de ser el caso y si lo hubiera).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

**15.1. OTRAS PENALIDADES:**

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

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

Se considera como otras penalidades a las siguientes:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
 Gerencia General del Instituto Vial Provincial



Otras penalidades

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal clave y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el Tramo.	Según informe del JEFE DE OPERACIONES.
2	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de mantenimiento al Jefe de Operaciones, impidiéndole anotar las ocurrencias.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día.	Según informe del JEFE DE OPERACIONES.
3	El jefe de mantenimiento y/o personal propuesto no se encuentra en el tramo sin haber justificado su ausencia ante el Jefe de Operaciones	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia.	Por cada ocasión que se produzca y según informe del JEFE DE OPERACIONES.
4	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL Y HERRAMIENTAS. El contratista no cumple con dotar al personal los implementos o equipos básicos de protección personal y/o herramientas durante la ejecución de las Actividades de mantenimiento rutinario	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día.	Según informe del JEFE DE OPERACIONES
5	Cuando el contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales y observaciones que resulten del mismo en las fechas establecidas por la entidad. En el caso de observaciones el tiempo no deberá exceder los 03 días de plazo para la subsanación.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Según informe del JEFE DE OPERACIONES.
6	Cuando el contratista incumpla en con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0257- 2020-MTC/01 "Protocolo Sanitario Sectorial para la ejecución de los Trabajos de Conservación Vial en Prevención del COVID-19", ANEXO I. y sus prorrogas del Protocolo Sanitario Sectorial para la ejecución de los Trabajos de Conservación Vial en Prevención del COVID-19	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día.	Según informe del JEFE DE OPERACIONES.

16





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



7	Quando el contratista incumpla con la rotación del personal. Teniéndose en cuenta que se deberá rotar cada 02 meses.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día.	Según informe del JEFE DE OPERACIONES.
8	Quando el contratista incumpla con contratación del personal que no sea del área de influencia del tramo.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día.	Según informe del JEFE DE OPERACIONES.

**16.00. LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO:**

La liquidación del servicio estará a cargo del adjudicado a la ejecución del servicio que tendrá que presentarlo a los 30 días después de la presentación de su última valorización, la documentación a presentar es la siguiente:

**FORMATO N° 03 - CONTENIDO DE LIQUIDACION DEL SERVICIO**

1. Oficio.
2. Copia de DNI del representante legal.
3. Certificado de vigencia SUNARP.
4. Ficha RUC.
5. Ficha OSCE Registro de Nacional de Proveedores.
6. Informe de la microempresa o asociación.
7. Caratula.
8. Síntesis.
9. Memoria descriptiva.
  - a) Ubicación.
  - b) Antecedentes.
  - c) Información general.
  - d) Información financiera.
  - e) Objetivos.
  - f) Descripción del servicio.
  - g) Especificaciones técnicas.
10. Ejecución del servicio.
  - A. Avances acumulados.  
Actividades según GEMA-Metrados mensuales y acumulados, adjuntar cuadro resumen en Excel.  
Conteo vehicular, adjuntar cuadro resumen en Excel.
  - B. Recursos utilizados.
    - ✓ Personal de servicio (planilla de jornada por mes)
    - ✓ Equipos mínimos.
    - ✓ Herramientas.
  - C. Inventario vial (señalización y obras de arte, etc)
11. Ejecución financiera (resumen de valorizaciones financiera, adjuntar copia de facturas y comprobante de pago) detallar costos directos e IGV – mensual.
12. Constancia de no adeudos el mismo que será certificado por el presidente de la comunidad, y personal con el que se laboró durante el servicio.
13. Plano clave.
14. Cuaderno de servicio.

17





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



15. Anexos.

- a) Copia de acta de entrega de terreno.
- b) Copia de acta de recepción y conformidad de servicio.
- c) Copia de contrato.
- d) Copia de adenda.
- e) Panel fotográfico.
- f) CD (con todo el contenido)

16. Conclusiones y recomendaciones.

**FORMATO N° 02 - INFORMES MENSUALES – EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO**

**1. Información Contractual.**

- 1.1. Informe del contratista
- 1.1.1. Memoria descriptiva
  - Ubicación
  - Entidad contratante
  - Contratista
  - Supervisor – jefe de operaciones
  - Datos generales del mantenimiento
  - Plazo de ejecución del contrato
  - Plazo modificado del contrato
  - Monto de ejecución del contrato
  - Monto modificado del contrato
  - Actividades realizadas
- 1.2. Plano clave

18

**2. Reportes de trabajo.**

- 2.1. Certificado de transitabilidad de servicio.
- 2.2. Acta de Constatación de trabajo. (Autoridad del sector)
- 2.3. Ficha 1 (conteo de tráfico). GEMA
- 2.4. Ficha 2 (conteo de precipitación). GEMA
- 2.5. Ficha 5 (puntos críticos que afecta la transitabilidad). GEMA
- 2.6. FORMATO GEMA N°01.
- 2.7. FORMATO GEMA N°02.
- 2.8. Resumen de Cargas de Trabajo.
- 2.9. Ficha 1 (conteo de tráfico).
- 2.10. Ficha 2 (conteo de precipitación).

**3. Programación de Trabajo Mensual**

- 3.1. Programación Real del Mes Ejecutado. (Formato 3).
- 3.2. Programación del Mes Siguiente (formato 3).

**4. Recursos utilizados.**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
Gerencia General del Instituto Vial Provincial



- 4.1. Recursos Humanos.
- 4.2. Herramientas, equipos y materiales.
5. **Conclusiones y Recomendaciones.**
  - 5.1. Conclusiones.
  - 5.2. Recomendaciones.
6. **Panel Fotográfico.**
  - Fotos – antes de la intervención por actividad.
  - Fotos – durante la intervención por actividad.
  - Fotos – después de la intervención por actividad.
7. **Copias del Cuaderno de Mantenimiento.**
8. **Puntos Críticos.**
  - Descripción de los puntos críticos.
  - Observaciones.
9. **Anexos.**
  - 9.1. Factura.
  - 9.2. Relación de personal; rotativo, socios o trabajador.
  - 9.3. Planilla de pago mensual de personal con respectiva copia de DNI.
  - 9.4. Planilla de pago mensual de personal del mes anterior.
  - 9.5. Copia de acta de entrega de terreno.
  - 9.6. Copia del Contrato y modificaciones (resoluciones, adendas).
  - 9.7. Copia de seguros del personal (SIS).
  - 9.8. Declaración Jurada de No adeudo de los personales de campo y autoridades de la zona.
  - 9.9. Certificado de transitabilidad de servicio.
  - 9.10. Acta de Constatación de trabajos. (Autoridad del sector)

19

.....  
Nombre y Firma del representante legal.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
ING. PERCY ASCUE HUMPIRI  
CIP. 86677  
GERENTE GENERAL





**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**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Vehículo motorizado (moto carga), con antigüedad no menor de 05 (cinco) años de antigüedad a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>10 horas lectivas, en <b>capacitaciones en temas afines a Mantenimiento rutinario vial de caminos vecinales no pavimentados</b> del personal clave requerido como <b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de <b>CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</b></p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>experiencia mínima de 10 meses en mantenimientos rutinarios de vías vecinales departamentales y/o actividades similares del personal clave requerido como operario y/o oficial y/o jefe de mantenimiento</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y terminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<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/ 58,800.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 14,700.00 (CATORCE MIL SETECIENTOS 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de mantenimiento periódico y/o mecanizados y/o rutinarios de vías vecinales y/o departamental y/o nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>16</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”] cuando en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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





**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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>[100] puntos</b></p>

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

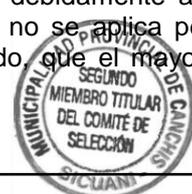
Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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





## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-CS/MPC-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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de 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>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o el 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° 16-2023-CS/MPC-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>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.





1. Solicitud de 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>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o el ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200.000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 16-2023-CS/MPC-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 Nº 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 Nº 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 16-2023-CS/MPC-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 Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 16-2023-CS/MPC-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 16-2023-CS/MPC-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 16-2023-CS/MPC-1**

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>26</sup>  
  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
  2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>27</sup>  
  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

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

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

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





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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 16-2023-CS/MPC-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° 16-2023-CS/MPC-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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</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>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases





Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO Nº 9**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 16-2023-CS/MPC-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



**ANEXO Nº 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 16-2023-CS/MPC-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, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 16-2023-CS/MPC-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 Nº 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 16-2023-CS/MPC-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 16-2023-CS/MPC-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.*

