

**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	<table border="1"> <tr><td><b>Importante</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<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.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td><b>Advertencia</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<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.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	<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.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**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  
(BASES INTEGRADAS)**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 8-2024-MPM-A/OEC-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS  
VECINALES NO PAVIMENTADOS - PAQUETE 02, UBICADO  
EN EL DISTRITO DE MACARI Y UMACHIRI, PROVINCIA DE  
MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

#### **1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 MELGAR -AYAVIRI  
RUC N° : 20145614121  
Domicilio legal : JR. TACNA N° 562- AYAVIRI  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : SUBGERENCIALOGISTICA23@GMAIL.COM

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS - PAQUETE 02, UBICADO EN EL DISTRITO DE MACARI Y UMACHIRI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO.**

ITEM	DESCRIPCION
Paquete 02	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO - RUTA PU-676, TRAMO: EMP. PU-125 (SAN JUAN DE CHUQUIBAMBILLA) - EMP. PU-678 (HUAMANRURO) (KM 09+600) DE 9.600 KM DEL DISTRITO DE MACARI Y UMACHIRI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO
	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO - RUTA PU-677, TRAMO: EMP. PU-125 - EMP. PU-676 DE 4.100 KM DEL DISTRITO DE MACARI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO

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

El valor referencial asciende a S/. 87,680.00 (Ochenta y Siete Mil Seiscientos Ochenta con 00/100 Soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de ABRIL

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
S/. 87,680.00 (Ochenta y Siete Mil Seiscientos Ochenta con 00/100 Soles).	S/. 70,144.00 (Setenta Mil Ciento Cuarenta y Cuatro con 00/100 Soles).	S/. 87,680.00 (Ochenta y Siete Mil Seiscientos Ochenta con 00/100 Soles).

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

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

**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 de fecha 29.04.2024

**1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS

**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 **240 DIAS CALENDARIOS** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 en Caja de la Entidad.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto. Para lo cual la antigüedad del documento no debe exceder los treinta días calendarios contados desde la fecha de emisión hasta la presentación de ofertas.

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

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

#### Advertencia

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>7</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>8</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

- 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**.

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

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

**Advertencia**

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

**Importante para la Entidad**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

*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 : 00711004009  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>9</sup> : [.....]

”

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

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>11</sup>. (**Anexo N° 12**)
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- h) Estructura de costos.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>13</sup>.

#### 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 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.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la entidad ubicado JR. TACNA N° 562 (PLAZA DE ARMAS) DISTRITO DE AYAVIRI-MELGAR-PUNO

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PARCIALES DE FORMA MENSUAL.

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

- Informe del funcionario responsable del GERENTE DE IVP emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la sub gerencia de logística partes de la entidad ubicado JR. TACNA N° 562 (PLAZA DE ARMAS) DISTRITO DE AYAVIRI-MELGAR-PUNO

## 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.*

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

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

“MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO RUTA PU-677, TRAMO: EMP. PU-125 - EMP. PU-676 DE 4.100 KM DEL DISTRITO DE MACARI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO”

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación tiene la finalidad pública de lograr una adecuada transitabilidad y accesibilidad del camino (superficie de rodadura y drenaje) que permita la integración (proporcionando seguridad y comodidad) de las poblaciones de SAN JUAN DE CHUQUIBAMBILLA y HUAMANRURO que son centros de consumo del distrito de MACARI, ubicado en la Provincia de Melgar y Departamento de Puno, permitiendo crear una conciencia nacional acerca de la importancia de mantener las vías permanentemente en buen estado en todos los Caminos Vecinales, con un ahorro considerable en los costos de operación vehicular. Así mismo tiene el propósito de preservar las inversiones y/o intervenciones realizadas con anterioridad de la Construcción, el Mejoramiento, la Rehabilitación y/o el mantenimiento periódico de la vía.

**3. ANTECEDENTES:**

Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; además, son competentes para fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.

La Ley Orgánica de Municipalidades señala que las municipalidades provinciales y distritales, dentro del marco de las competencias y funciones específicas, son competentes para promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.

En consistencia con las estrategias de desarrollo económico territorial de los gobiernos locales y en armonía con la política del sector para el desarrollo del transporte, es primordial la intervención en vías vecinales a nivel de mantenimiento vial, con la finalidad de mejorar los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.

Dentro de la política de Descentralización del Gobierno Central, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriéndose este componente a los Gobiernos Locales, incorporando en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Público en el marco del Decreto Supremo N° 008-2007-EF; y como tal, la contratación del servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se realizarán bajo el marco de la Ley No 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo No 344-2018-EF y sus modificatorias, así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.

Asimismo, en el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 008-2007-EF, Decreto que aprueba los Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Fondos Públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, menciona que los fondos públicos a ser transferidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público a las municipalidades verificadas, a propuesta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - ROVIAS DESCENTRALIZADO, según corresponda, constituyen transferencias programáticas destinadas exclusivamente al financiamiento del Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR  
ING. Roger Maderi Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
ING. Edilberto Soto Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

Página 3



#### 4. **NORMAS APLICABLES**

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

- 4.1. TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
- 4.2. Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- 4.3. Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- 4.4. Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte 4: Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por Parte de los Gobiernos Locales" del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial.
- 4.5. Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.

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

#### 5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

##### 5.1. **OBJETIVO GENERAL**

Contratar a la persona natural o jurídica para que preste el servicio de "MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO RUTA PU-677, TRAMO: EMP. PU-125 - EMP. PU-676 DE 4.100 KM DEL DISTRITO DE MACARI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO".

##### 5.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona.
- Fortalecer la política social de PROVIAS DESCENTRALIZADO de lucha contra la extrema pobreza, por lo que se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario radiquen en el 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.
- Agilizar el transporte tanto de pasajeros como de carga entre los distritos de y comercios circundantes.
- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, sin duda tiene por objeto mejorar la transitabilidad del parque automotor ya que así se evitaría accidentes por el deterioro de esta.
- El mantenimiento de esta vía acortaría el tiempo de viaje de un lugar a otro en corto tiempo evitando así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio entre los pueblos cercanos a la vía, mejorando así el ingreso per cápita de cada familia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Savi Quispa  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR  
Dirección: EL CUSCO Nro. 562 - Plaza de Armas  
E-mail: ivp.melgar.puno@gmail.com  
Tel.: 965222352



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

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

En el servicio para la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario del camino vecinal no pavimentado, tramo: EMP. PU-125 - EMP. PU-676 de 4.100 Km, con la finalidad de lograr el objetivo del servicio, se tiene actividades, en función a prioridades, estacionalidad y características del camino, con uso intensivo de mano de obra no calificada (mantenimiento rutinario manual), dirigidas a conservar la calzada, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente del tramo, formulado a través del Documento Técnico aprobado para la ejecución de actividades del Mantenimiento Rutinario Manual del Camino Vecinal No Pavimentado descrito.

En el cuadro N° 1 se especifica la descripción del servicio a ser contratado precisando la cantidad exacta o estimada a requerirse:

*Cuadro N° 1: Descripción y Cantidad del Servicio a Contratar*

"MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO RUTA PU-677, TRAMO: EMP. PU-125 - EMP. PU-676 DE 4.100 KM DEL DISTRITO DE MACARI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO"	
TRAMO	EMP. PU-125 - EMP. PU-676
RED VIAL	CAMINO VECINAL
CÓDIGO DE RUTA	PU-677
LONGITUD	4.100 KM
UBICACIÓN	Distrito(s) : MACARI
	Provincia : Melgar
	Departamento : Puno

**6.2. ACTIVIDADES**

- ▲ Ejecutar permanentemente las actividades programadas en el Documento Técnico aprobado, de acuerdo con lo indicado en las especificaciones técnicas del Documento Técnico y en la parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ▲ Ejecutar previamente las dos (02) sub - actividades para el Bacheo de acuerdo con lo indicado en la Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ▲ Ejecutar las actividades según orden de prioridad, siendo: seguridad de viaje, mantenimiento de obras de drenaje y otras actividades generales, indicados en el Documento Técnico aprobado y Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ▲ Hacer uso intensivo de mano de obra no calificada de la zona de intervención para conservar la carretera, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.
- ▲ Ejecutar el servicio durante ocho (08) horas laborales diarias, cumpliendo un total de 48 horas semanales, que será desarrollado de la siguiente manera: 08:00 - 12:00 y de las 13:00 hasta 17:00 horas.
- ▲ Efectuar el pintado de las progresivas al inicio de la intervención de la ruta a cada 20 metros y los elementos de la vía, considerando el punto de inicio y la categorización establecida según lo establecido en el SINAC, debiendo mostrarse su conservación durante la vigencia del contrato hasta la recepción y conformidad del servicio de ejecución.

**6.3. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de ejecución de cada actividad está estipulado en el Documento Técnico aprobado, las normas de ejecución y Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial, que forma parte integrante de los anexos de los términos de referencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sipi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



#### 6.4. NORMAS TECNICAS Y/O SANITARIAS

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

- ▣ Parte IV Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial.
- ▣ NORMAS DE EJECUCIÓN
- ▣ NORMAS DE CANTIDAD
- ▣ NORMAS DE EVALUACIÓN

#### 6.5. IMPACTO AMBIENTAL

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

Razón por el cual, se deberá evitar el deterioro del medio ambiente durante la ejecución de las actividades de mantenimiento de caminos, mediante una serie de prácticas sencillas para evitar generar problemas ambientales directos e indirectos en el ámbito donde se desarrollan, indicados en el manual técnico del GEMA.

#### 6.6. SEGUROS

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

- ⚠ Seguro de Plan vital (ESSALUD) o Seguro integral de salud (SIS) de negarse el trabajador por motivos de descuento, pérdida del SIS u otros, previo sustento con declaración jurada del trabajador (La Declaración Jurada del Trabajador se acreditará al momento de inicio de los servicios de cada trabajador).
- ⚠ Seguro contra terceros (daños a la propiedad), los cuáles serán gestionados y presentados como máximo a los 15 (quince días calendarios) a la firma del contrato.
- ⚠ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

#### 6.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 6.7.1. LUGAR

El lugar de la prestación del servicio será en la ubicación correspondiente al tramo de la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, siendo esta la siguiente:

REGIÓN : PUNO  
PROVINCIA : MELGAR  
DISTRITO : MACARI  
TRAMO : EMP. PU-125 - EMP. PU-676  
LONGITUD : 4.100 KM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

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

La tarifa aplicable para la contratación del mantenimiento rutinario, se genera un promedio ponderado según las longitudes de cada tipo de camino.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Suni Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

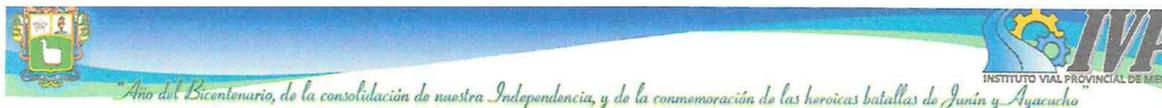
##### 6.7.2. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio es de **240 Días Calendarios**, dando inicio al día siguiente de la Aprobación del Plan de Trabajo.

##### RESULTADOS ESPERADOS

El producto final del Servicio de Mantenimiento Rutinario Vial corresponde a un camino en óptimas condiciones de transitabilidad, que cumplan con los indicadores y no superan tolerancias de las actividades indicadas en las especificaciones técnicas en la Parte IV

Página 6



Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial.

## 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ☐ Persona Natural o Jurídica.
- ☐ Con RUC Activo y Habido.
- ☐ Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP DE SERVICIOS vigente.
- ☐ Con inscripción en el Registro de Mediana y Pequeña Empresa - REMYPE vigente.
- ☐ No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- ☐ No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- ☐ Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES PAVIMENTADOS Y/O NO PAVIMENTADOS.
- ☐ Constancia de no adeudo de documentos (liquidación y valorización) al Instituto Vial Provincial de Melgar en los tres (03) últimos años, el cual será expedido por el IVP-Melgar; y este será presentado en la etapa de la admisión de la oferta.

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

#### 7.2.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El Equipamiento Estratégico con la que debe de contar el proveedor para ejecutar la prestación del servicio es la siguiente:

Cuadro N° 2: Equipos y/o Maquinarias

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADO
01	MOVILIDAD DE TRANSPORTE PARA MATERIAL DE CANTERA Y AGUA	Unidad	01	EN BUEN ESTADO
02	MOTO LINEAL	Unidad	01	EN BUEN ESTADO
03	CÁMARA O CELULAR CON CAMARA DE ALTA DEFINICIÓN, CON GPS Y SISTEMA ANDROID	Unidad	01	EN BUEN ESTADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
MELGAR-AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
MELGAR-AYAVIRI  
ING. [Firma]  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

La movilidad de transporte de material para cantera y agua será utilizada para el traslado de material seleccionado la cual deberá garantizar la capacidad mínima de transporte de material de 2m3 como mínimo; asimismo será utilizada para el transporte de agua y traslado de personal, herramientas y otros hasta el lugar donde se desarrollarán los trabajos de mantenimiento rutinario.

La moto lineal será utilizada para el transporte del capataz y/o jefe de cuadrilla para la actividad de vigilancia y control del tramo, entre otras actividades.

La Cámara o Celular con Cámara de Alta Definición, con Gps y Sistema Android se empleará para toma de imágenes georreferenciadas de forma diaria de la ejecución de las actividades (antes, durante y después) del mantenimiento rutinario mediante el aplicativo proporcionado por el área usuaria de la Entidad.

El uso de estos equipos y/o maquinarias estarán en función de la necesidad de trabajo; estas deberán contar con combustible necesario, documentación en regla y SOAT vigente, a responsabilidad del contratista.

**DE LAS HERRAMIENTAS:** Las herramientas para la ejecución del servicio es de suma importancia por lo cual el Contratista deberá implementar al personal de herramientas desde el primer día de trabajo; siendo las herramientas necesarias para



la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario las siguientes: Picos, Palas, Carretillas, Rastrillos, Machetes, Barretas, Pisón Manual, Baldes, Regla de Madera, Wincha de 50m, otros necesarios; según la actividad a ejecutar conforme a la "Parte 4: Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por Parte de los Gobiernos Locales" del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial, incorporado mediante Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14. El Contratista desde el momento de inicio hasta la culminación del servicio deberá implementar todas las herramientas requeridas conforme al Anexo N° 01.

**DE LOS MATERIALES:** Los materiales necesarios para el mantenimiento rutinario del Camino Vecinal como son: agua, tubos, piedras, pintura, thinner, lija, alambres, clavos y otros necesarios; las cuales estarán a cargo del contratista; las mismas que se proveerá al personal de campo según la actividad a ejecutar conforme a la "Parte 4: Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por Parte de los Gobiernos Locales" del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial, incorporado mediante Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14. El Contratista desde el momento de inicio hasta la culminación del servicio deberá implementar y/o proveer todos los materiales requeridos conforme al Anexo N° 01.

**DE LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL Y SEÑALIZACIONES DE SEGURIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:** El personal de campo que viene ejecutando las actividades de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal debe de estar debidamente uniformado con camisa y pantalón de color naranja con cintas reflectarias el cual será confeccionado de un material durable, donde además indique el nombre del tramo, nombre del contratista, debiendo implementarse al personal de campo obligatoriamente los implementos de seguridad como son: cascos de seguridad, cortavientos, guantes de cuero o con palma de nitrilo, zapatos de seguridad con punta de acero, lentes de seguridad y ponchos impermeables (según estación). Asimismo, el contratista debe proveer las señales de seguridad para la ejecución de las actividades del servicio como son: Conos de Seguridad y/o Señales de Seguridad de 70cm de altura con cinta reflectaria. El Contratista desde el momento de inicio hasta la culminación del servicio deberá proveer los implementos de seguridad a cada personal de campo y de las señalizaciones de seguridad requeridos conforme al Anexo N° 01.

#### 7.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

El contratista del mantenimiento deberá contar con un **Ambiente de Oficina y/o Almacén** en el área de influencia de la prestación del servicio, es decir en el **Distrito de MACARI** para realizar acciones de **coordinación y de notificación durante la ejecución del contrato**; el mismo que servirá para el resguardo de Equipos y/o Maquinarias, Implementos de Seguridad, Herramientas Manuales y Otros.

#### 7.2.3. PERSONAL

##### 7.2.3.1. PERSONAL CLAVE

##### JEFE DE MANTENIMIENTO

- ✓ Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado, designado por el contratista, con experiencia mínima de 01 año, como Jefe de Mantenimiento y/o Jefe de Operaciones y/o Monitor Vial y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial (rutinario y/o periódico) y/o Ejecución de Obras de Construcción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales.
- ✓ Así mismo el personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso legalizado de dedicación a tiempo completo,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Suni Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



con una participación del 50% y permanente sobre el tramo en la ejecución del servicio a contratar; será presentado en la etapa de la admisión de la oferta.

- ✓ La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional remplazado.

#### FUNCIONES DEL JEFE DE MANTENIMIENTO

Para alcanzar el objetivo de la prestación del servicio establecida en los Términos de Referencia, el responsable técnico y administrativo (Jefe de Mantenimiento del servicio) de la ejecución del contrato le compete las funciones siguientes:

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario.
- ✓ Permanecer en la vía objeto del contrato, en coordinación con el Inspector y Área Usuaria.
- ✓ Asumir la responsabilidad por todo el personal asignado al Servicio.
- ✓ Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- ✓ Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- ✓ Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- ✓ Elaborar los informes mensuales y el informe final del servicio.
- ✓ Elaborar la liquidación final del contrato de ejecución.
- ✓ Realizar las Capacitaciones Programadas al personal de campo; la programación será reportada al Área Usuaria para su verificación de su cumplimiento.
- ✓ Realizar el conteo de tráfico y registro de precipitación a través de las Fichas N° 01 y 02 del GEMA.
- ✓ Participar en la entrega del terreno, en la recepción y conformidad del servicio.
- ✓ Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

#### 7.2.3.2. OTRO PERSONAL

##### PERSONAL DE CAMPO

- ✓ Se presentará una relación del personal de campo mínimo que ejecutará los trabajos en el Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal, que para el presente caso fue calculado según la tipología del camino, y es de 02 personas.
- ✓ Incorporar personal de campo femenino mínimo el 50% del total de trabajadores.
- ✓ No se exigirá experiencia previa del personal de campo.
- ✓ El personal será poblador que radique actualmente en el lugar de influencia de la prestación del servicio; para tal efecto adjuntar certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenecen al tramo; alcalde distrital o alcalde del Centro Poblado o presidente de la Comunidad y copia de DNI del personal de campo; el cual será presentado en el perfeccionamiento del Contrato.
- ✓ El personal de campo debe de rotar cada mes, con la finalidad de dar la oportunidad de trabajo a los pobladores de los Centros Poblados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Suni Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

Página 9



Comunidad y Distrito donde se encuentre el Camino Vecinal; a menos que no haya meda laboral, el cual será justificado e informado a la Entidad oportunamente.

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. OTRAS OBLIGACIONES

#### 8.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones del Contratista:

- ☐ Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y el presente Contrato.
- ☐ Garantizar la transitabilidad del camino y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación y parte IV del del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial (Anexos del presente términos de referencia).
- ☐ Obligatoriamente el contratista deberá mantener durante el periodo del Servicio al personal de campo necesario, que para el presente contrato equivale a 02 personas y al Jefe de Mantenimiento.
- ☐ Mantener al personal de trabajadores que figura en la relación de la Propuesta Técnica, salvo cambios o coordinaciones realizadas con la ENTIDAD, con la debida anticipación.
- ☐ Utilizar en forma obligatoria los EPP, uniformes determinados por LA ENTIDAD durante la jornada de trabajo y, además, debe incluir las medidas sanitarias relacionadas a la ejecución de las actividades en caso corresponda.
- ☐ El personal de campo y el jefe de mantenimiento debe acreditar su certificado de vacunación para COVID-19 (primera, segunda y tercera dosis).
- ☐ Presentar el Plan de Trabajo de acuerdo con el contenido mínimo propuesto en los Términos de Referencia y/o exigidos por la Entidad para su aprobación.
- ☐ Presentar los informes mensuales y el informe final de acuerdo con el contenido mínimo propuesto en los Términos de Referencia y/o exigidos por la Entidad.
- ☐ Al finalizar el servicio el contratista presentara su Liquidación Final del servicio.
- ☐ Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato. No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- ☐ Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- ☐ Remitir a la Municipalidad Distrital correspondiente copia del informe mensual del servicio ejecutado.
- ☐ Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación con la ejecución del contrato.
- ☐ EL CONTRATISTA deberá asumir el costo de un seguro de protección vital (ESALUD), de cada una de las personas que realizarán el servicio que no tienen SIS, durante el periodo del contrato; siendo de su absoluta responsabilidad el no cumplimiento de esta obligación.

#### 8.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONTRATISTA

El contratista deberá presentar a la Entidad las siguientes documentaciones como resultado de la prestación de servicios:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Susi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR  
Dirección: Av. Tacna Nro. 562 - Plaza de Armas  
E-mail: ivp.melgar.puno@gmail.com  
Tel.: 965222352



**8.1.2.1. PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO:**

Será presentado al día siguiente de la entrega de terreno, para su revisión y opinión favorable por parte del personal designado como Inspector del Gobierno Local (GL) o del jefe de operaciones del IVP y su conformidad otorgada por el responsable del Área usuaria del GL o Gerente del IVP según corresponda y su respectiva aprobación con resolución por el GL o IVP según corresponda para dar inicio a la ejecución del servicio. El Inspector del Tramo tendrá dos días (2) días hábiles para revisar y emitir opinión favorable sobre el plan de trabajo (opinión favorable o desfavorable de ser el caso), en caso de ser observado, el contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en numeral 8.9 de los presentes términos de referencia.

El plan de trabajo deberá ser mensual y por el plazo total del contrato, considerándose las actividades del sistema GEMA, con sus respectivas cargas de trabajo para el Mantenimiento Rutinario indicadas en el documento técnico aprobado. Asimismo, deberá presentar el cronograma de actividades y el cronograma de desembolsos actualizado al inicio del servicio, el mismo que debe ser consistente y coherente con la descripción del servicio ofertado.

El contratista deberá presentar a la Entidad dos (02) ejemplares originales del Plan de Trabajo, teniendo en consideración el Contenido mínimo del Plan de Trabajo estipulado en el Anexo 02.

**8.1.2.2. INFORME MENSUAL DEL SERVICIO:**

Con la finalidad de que se pueda verificar la ejecución física del mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, el contratista deberá presentar el Informe Mensual del Servicio a la Entidad, durante los primeros dos (02) días hábiles del siguiente mes a la prestación del servicio, el cual de tener observaciones se le otorgará al contratista un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en numeral 8.9 de los presentes términos de referencia.

El contratista deberá presentar a la Entidad dos (02) ejemplares originales del Informe Mensual, teniendo en consideración el Contenido mínimo del Informe Mensual estipulado en el Anexo 03.

**8.1.2.3. INFORME FINAL DEL SERVICIO:**

En la fecha de culminación del servicio de mantenimiento rutinario el contratista presentará el Inventario de Condición Vial, el cual de tener observaciones se le otorgará al contratista un plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en numeral 8.9 de los presentes términos de referencia.

El contratista deberá presentar a la Entidad un (01) ejemplar original y de un (01) ejemplar en copia, teniendo en consideración el Contenido mínimo del Informe Final estipulado en el Anexo 04 de los presentes Términos de Referencia (con las consideraciones del Manual de Inventarios Viales y el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Edilberto Quispe  
JEFE DE AREA  
E-mail: melgar.puno@gmail.com  
IVP - MELGAR  
Tel.: 965222352



#### 8.1.2.4. LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO:

Una vez cobrado la última valorización y recepcionado el servicio, el contratista presentará la liquidación final del contrato a la Entidad, en un plazo de 15 días calendarios, haciendo alcance de dos (02) ejemplares originales a la Entidad, teniendo en consideración el Contenido mínimo de la Liquidación Final del Servicio estipulado en el Anexo 05.

Todos los Documentos presentados por el Contratista deberá estar foliado, firmado y sellado por el Jefe de Mantenimiento en todas sus hojas, con el trámite regular correspondiente.

#### 8.2. ADELANTOS

No se considera adelantos para la ejecución del Servicio.

#### 8.3. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.

#### 8.4. CONFIDENCIALIDAD

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

#### 8.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Mantenimiento Vial Rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente SUPERVISIÓN del personal designado como Inspector por el Gobierno Local y/o el Jefe de Operaciones y/o Monitor Vial, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación.

El personal designado como inspector del Gobierno Local y/o el Jefe de Operaciones del IVP y/o Monitor Vial realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a el contratista.

EL CONTRATISTA, a pedido de LA ENTIDAD, separará del mantenimiento del camino vecinal a cualquier elemento que comprobadamente cause desorden o fomento indisciplina en el mantenimiento del camino vecinal.

#### 8.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de acuerdo con lo indicado en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria con el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.

De existir observaciones en la recepción del servicio, estas serán consignadas en Acta, indicando claramente el sentido de estas; debiendo el Proveedor de Servicios realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el Proveedor de Servicios no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, el GL o IVP podrá resolver el Contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. La recepción conforme del servicio contratado no enerva al GL o IVP el derecho de interponer demandas por defectos o vicios ocultos del servicio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Sindi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



### 8.7. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual ante el Gobierno Local o IVP y que se resumen en:

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la valorización del servicio, con la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP.
- Certificado de Transitabilidad otorgado por La Municipalidad Distrital o autoridades comunales al cual pertenece el camino vecinal (Alcalde del Centro Poblado o Presidente de las comunidades donde pertenece el tramo).
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendarios de ser éstos prestados, a fin de que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

### 8.8. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se han considerado formula de reajuste para este servicio.

### 8.9. PENALIDADES

#### ⚠ PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De conformidad al artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La penalidad por mora puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto de contrato vigente, esta se refiere al retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, al retraso en la presentación del plan de trabajo, los informes mensuales, informe final y liquidación final del servicio.

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

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

Donde:

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

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

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

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

#### ⚠ OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
MELGAR - AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Suni Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



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

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

**Cuadro N° 3: NORMAS DE EVALUACIÓN – Primera Prioridad: Seguridad de Viaje**

Código	Actividad	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la empresa	Penalidades		
						Tercera	Segunda	Primera
MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de canchales.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m x 0.50 m <sup>2</sup> 0.15m de profundidad en 1 km	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m <sup>3</sup> .	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	Menos de 1 m <sup>3</sup> por Km.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado: máximo 25% del área de la sección transversal	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.	Menos de 5 m de muro en mal estado en un 1 km	Dos (2) días	5%	10%	15%
MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado	Dos (2) días	5%	10%	15%

**Cuadro N° 4: NORMAS DE EVALUACIÓN – Segunda Prioridad: Mantenimiento de Obras de Drenaje**

Código	Actividad	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la empresa	Penalidades		
						Tercera	Segunda	Primera
MR 202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal	Tres (3) días	5%	10%	
MR 203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Material sedimentado: Máximo 30% de la superficie	Cuatro (4) días	5%	10%	
MR 204	Limpieza de Zanjas de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal	Cuatro (4) días	5%	10%	
MR 205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal	Cinco (5) días	5%	10%	
MR 206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (anegotes).	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal	Cinco (5) días	5%	10%	
MR 301	Roco y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%	

**Cuadro N° 5: NORMAS DE EVALUACIÓN – Tercera Prioridad: Otras Actividades Complementaria con Prioridad Media Baja**

Código	Actividad	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la empresa	Penalidades		
						Tercera	Segunda	Primera
MR 401	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m <sup>3</sup> por km.	1 mes	5%	10%	
MR 501	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por km.	1 mes	5%	10%	
MR 601	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.	1 mes	5%	10%	
MR 601	Vigilancia y Control	Abrtar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) botaderos de basura y desechos b) invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicio, etc.	Atención semanal de actividades realizadas u ocurridas en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana	5%	10%	

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sanjines  
JEFE DE ADMINISTRACIONES  
Taena Nro. 562 - Plaza de Armas  
MELGAR E-mail: ivp.melgar.puno@gmail.com  
Tel.: 965-222352



**Cuadro N° 6: Penalidades por la Gestión del Contrato**

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal de campo acreditado o debidamente sustituido	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia del personal de campo	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal no provisto con herramientas por actividad	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Incumplimiento del uso de señales y elementos de seguridad para realizar las actividades del mantenimiento rutinario	Se aplicará 0.50 UIT por cada día que se detecte	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (mameluco, casco, botas, guantes, gafas y mascarillas)	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Ausencia injustificada del Jefe de Mantenimiento	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Ausencia injustificada del Personal de Campo	Se aplicará 0.10 de una UIT por cada personal por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
No usar material seleccionado de cantera para el Bacheo	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada evento que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Cuando no se cumpla con implementar las mejoras a los Términos de Referencia presentadas por el contratista en su propuesta.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada mejora no cumplida	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Instalación de Cartel de servicio en el Tramo del Camino Vecinal	Se aplicará 0.02 de una UIT por cada día de no realizado la instalación a partir del inicio del servicio	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
No presentar en los informes mínimo 04 fotografías por kilómetro, que describan el antes, durante y después de las Actividades ejecutadas, y que incluya al personal debidamente uniformado - EPP de cada día fechados y georreferenciados	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada informe.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria

**8.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio es contado a partir de la firma del contrato hasta su culminación, recepción y conformidad de servicio.

**9. ANEXOS**

Los Anexos a los Términos de Referencia del Servicio son los siguientes:

- Anexo N° 01: Estructura de Costos.
- Anexo N° 02: Contenido del Plan de Trabajo del servicio.
- Anexo N° 03: Contenido del Informe mensual del servicio.
- Anexo N° 04: Contenido del Informe Final del servicio.
- Anexo N° 05: Contenido de la Liquidación Final del servicio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
  
**Ing. Roger Mamani Flores**  
 GERENTE GENERAL  
 IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
  
**Ing. Edilberto Suni Quispe**  
 JEFE DE OPERACIONES  
 IVP - MELGAR

Página 15



ANEXO N° 01  
**ESTRUCTURA DE COSTOS**

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO										
TRAMO	LONGITUD	PLAZO DE EJECUCIÓN	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	NRO. DE VECES	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL	TOTAL
			<b>A</b>	<b>GASTOS PARA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</b>						
			<b>A-1</b>	<b>GASTOS PARA LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>						
			<b>A-1-1</b>	<b>PERSONAL</b>						
				TRABAJADORES	MES	-	-	-	-	-
			<b>A-1-2</b>	<b>MATERIALES</b>						
				PINTURA ESMALTE	GLN	-	-	-	-	-
				THINER	GLN	-	-	-	-	-
				LIJA	UND	-	-	-	-	-
				PLANTAS NATIVAS	UND	-	-	-	-	-
				PIEDRA	M3	-	-	-	-	-
				MADERA TORNILLO	P2	-	-	-	-	-
				ACERO CORRUGADO	KG	-	-	-	-	-
				ALAMBRE	KG	-	-	-	-	-
				CLAVO	UND	-	-	-	-	-
				PERRO	UND	-	-	-	-	-
				Otros que la normativa contemple según la Actividad a Ejecutar	-	-	-	-	-	-
			<b>A-1-2</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>						
				PICO	UND	-	-	-	-	-
				PALA	UND	-	-	-	-	-
				CARRETLA (BUGUIE)	UND	-	-	-	-	-
				RASTRILLO	UND	-	-	-	-	-
				MACHETE	UND	-	-	-	-	-
				BARRETA	UND	-	-	-	-	-
				PISÓN MANUAL	UND	-	-	-	-	-
				BALDE	UND	-	-	-	-	-
				REGLA DE MADERA	UND	-	-	-	-	-
				ESCOBA	UND	-	-	-	-	-
				CONGO	UND	-	-	-	-	-
				CINCEL	UND	-	-	-	-	-
				ARNÉS	UND	-	-	-	-	-
				SOGA	UND	-	-	-	-	-
				TUBO	UND	-	-	-	-	-
				TIJERA PODADORA	UND	-	-	-	-	-
				HACHA	UND	-	-	-	-	-
				SERRUCHO	UND	-	-	-	-	-
				ESCOBILLA DE FIERRO	UND	-	-	-	-	-
				BROCHA	UND	-	-	-	-	-
				WINCHA	UND	-	-	-	-	-
				FRANEA	UND	-	-	-	-	-
				AZADOR	UND	-	-	-	-	-
				Otros que la normativa contemple según la Actividad a Ejecutar	-	-	-	-	-	-
			<b>A-1-3</b>	<b>EQUIPOS</b>						
				MOVILIDAD DE TRANSPORTE PARA MATERIAL DE CANTERA Y AGUA	HM	-	-	-	-	-
				MOTO LINEAL	HM	-	-	-	-	-
				Otros que la normativa contemple según la Actividad a Ejecutar	-	-	-	-	-	-
			<b>A-2</b>	<b>GASTOS PARA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</b>						
			<b>A-2-1</b>	<b>PERSONAL PARA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</b>						
				JEFE DE MANTENIMIENTO	SERVICIO	-	-	-	-	-
				CONTADOR	SERVICIO	-	-	-	-	-
			<b>A-2-2</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>						
				PASAJES, VIATICOS Y HOSPEDAJE	MES	-	-	-	-	-
				REPUESTOS E IMPLEMENTOS DE HERRAMIENTAS	UND	-	-	-	-	-
				OTROS GASTOS IMPREVISTOS	GLB	-	-	-	-	-
			<b>A-2-3</b>	<b>ALQUILER DE OFICINA Y/O LOCAL</b>						
				OFICINA Y/O LOCAL DE 60M2	MES	-	-	-	-	-
			<b>A-2-4</b>	<b>MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPOS DE OFICINA</b>						
				PAPEL IMPRESIÓN Y COPIAS	GLB	-	-	-	-	-
				CUADERNO DE MANTENIMIENTO	UND	-	-	-	-	-
				LEGALIZACIÓN DE CUADERNO DE MANTENIMIENTO	UND	-	-	-	-	-
				OTROS GASTOS IMPREVISTOS	GLB	-	-	-	-	-
			<b>A-2-5</b>	<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>						
				CASCOS DE SEGURIDAD	UND	-	-	-	-	-
				CORTAVIENTO	UND	-	-	-	-	-
				GUANTES DE CUERO O PALMA DE NITRILLO	UND	-	-	-	-	-
				ZAPATOS DE SEGURIDAD CON PLANTA DE ACERO	UND	-	-	-	-	-
				LENTE DE SEGURIDAD	UND	-	-	-	-	-
				PONCHOS IMPERMEABLES	UND	-	-	-	-	-
				UNIFORME (CAMISA Y PANTALÓN COLOR NARANJA CON CINTAS REFLECTIVAS)	UND	-	-	-	-	-
			<b>A-2-6</b>	<b>SEGUROS</b>						
				SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	GLB	-	-	-	-	-
				SEGURO CONTRA TERCEROS (DAÑOS A LA PROPIEDAD)	GLB	-	-	-	-	-
				ESSALUD	GLB	-	-	-	-	-
			<b>A-2-7</b>	<b>OTROS</b>						
				CONOS Y/O SEÑALES DE SEGURIDAD (70cm DE ALTURA CINTA REFRACTARIA)	UND	-	-	-	-	-
				CARTEL DEL SERVICIO DE 3.50x2.40m (INCLUIDO PARANTES 57x57 DE 5m)	GLB	-	-	-	-	-
				CAMARA O CELULAR CON CAMARA DE ALTA DEFINICION, CON GPS Y SISTEMA ANDROID	UND	-	-	-	-	-
				<b>COSTO TOTAL</b>						
				UTILIDAD (10% MAYOR A 6.00% DEL COSTO TOTAL)		6.00%				
				<b>SUB-TOTAL</b>						
				IGV (18.00% DEL SUB-TOTAL)		18.00%				
				<b>MONTO TOTAL DEL SERVICIO (S/)</b>						

NOTA: TODOS LOS RECURSOS EN MENCIÓN DEBE DE CONSIDERARSE SEGÚN EL MANUAL DE PRECIOS UNITARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI. REQUERIDA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sumi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

Página 16



ANEXO N° 02

**CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO**

**CARATULA**

**INDICE GENERAL**

- 1. MEMORIA DESCRIPTIVA**
  - 1.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
  - 1.2. UBICACIÓN
  - 1.3. ANTECEDENTES
  - 1.4. OBJETIVOS
  - 1.5. DESCRIPCIÓN
  - 1.6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA VÍA ACTUAL
  - 1.7. METAS
  - 1.8. MONTO DEL PRESUPUESTO
  - 1.9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
- 2. ESPECIFICACIONES TECNICAS**
  - 2.1. DESCRIPCIÓN
  - 2.2. OBJETIVO
  - 2.3. MATERIALES
  - 2.4. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
  - 2.5. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
  - 2.6. INDICADOR DE COMPROBACIÓN
  - 2.7. TOLERANCIA
  - 2.8. RESPUESTA
  - 2.9. ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS
  - 2.10. MEDICIÓN
  - 2.11. PAGO
- 3. FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS**
  - 3.1. MANO DE OBRA
  - 3.2. MATERIALES
  - 3.3. EQUIPOS
  - 3.4. COSTOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS
- 4. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS**
- 5. INSUMOS DEL MANTENIMIENTO VIAL**
- 6. COSTOS INDIRECTOS**
- 7. TARIFA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO (KM/AÑO)**
- 8. PRESUPUESTO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO (KM/MES)**
- 9. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL SERVICIO**
  - 9.1. PROGRAMACIÓN MENSUAL Y RESUMEN DE CARGAS DE TRABAJO (FORMATO N° 3).
  - 9.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS O CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN MENSUAL DE RECURSOS.
- 10. PLANOS DE UBICACIÓN Y LOCALIZACION, PLANO CLAVE Y CARTEL DE SERVICIO**
  - 10.1. PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACION
  - 10.2. PLANO CLAVE
  - 10.3. PLANO DE CARTEL DEL SERVICIO.
- 11. SOLO EN EL CASO SEA NECESARIO, SEGÚN DISPOSITIVO VIGENTE, PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO, APROBADO POR EL COMITÉ Y SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO DE CADA CENTRO LABORAL Y REGISTRADO ANTE EL CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD (CENSOPAS), EL MISMO DEBE ADECUARSE A LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 321-MINSA/DGIESP-2021 APROBADO CON R.M. N° 1275-2021-MINSA.**
- 12. PLAN DE SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Rogar Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Suni Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



ANEXO N° 03

## CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DEL SERVICIO

### CARÁTULA

### INDICE GENERAL

1. GENERALIDADES
  - 1.1. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA
  - 1.2. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS
  - 1.3. PLANO DE UBICACIÓN DE GENERAL
  - 1.4. PLANO CLAVE DEL TRAMO
2. REPORTES DE TRABAJO
  - 2.1. CERTIFICADO DE TRANSITABILIDAD DE SERVICIO
  - 2.2. COPIA DEL CARGO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
  - 2.3. CARGAS DE TRABAJO Y RESUMEN CON SU RESPECTIVO SUSTENTO (SEGÚN FORMATOS)
3. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO MENSUAL
  - 3.1. PROGRAMACIÓN REAL EJECUTADO (SEGÚN FORMATOS)
  - 3.2. PROGRAMACIÓN DEL MES (SEGÚN FORMATOS)
  - 3.3. PROGRAMACIÓN DEL SIGUIENTE MES (SEGÚN FORMATOS)
4. RECURSOS UTILIZADOS
  - 4.1. RECURSOS HUMANOS
  - 4.2. HERRAMIENTAS Y MATERIALES
  - 4.3. EQUIPOS
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
  - 5.1. CONCLUSIONES
  - 5.2. RECOMENDACIONES
6. PANEL FOTOGRÁFICO (PANEL FOTOGRÁFICO POR CADA DÍA DE EJECUCIÓN QUE DEMUESTRE EL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL MES CON EL PERSONAL DEBIDAMENTE UNIFORMADO Y REALIZANDO LA EJECUCIÓN ACORDE AL MANUAL DE CARRETERAS; ASIMISMO, LAS FOTOGRAFÍAS DEBERÁN SER FECHADAS Y GEORREFERENCIADAS).
7. COPIAS DEL CUADERNO DE MANTENIMIENTO
8. CONTEO DE TRÁFICO (SEGÚN FORMATOS)
9. CONTEO DE PRECIPITACIÓN (SEGÚN FORMATOS)
10. PUNTOS CRÍTICOS (SEGÚN FORMATOS)
11. ANEXOS.
  - 11.1. VALORIZACIÓN MENSUAL DE MANTENIMIENTO RUTINARIO (SEGÚN FORMATOS)
  - 11.2. CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO (CCI)
  - 11.3. RELACIÓN DE PERSONAL
  - 11.4. TAREO MENSUAL DE PERSONAL CON RESPECTIVA COPIA DE DNI
  - 11.5. PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE PERSONAL DEL MES ANTERIOR, QUE INCLUYA DECLARACIÓN JURADA DE PAGO DE CADA TRABAJADOR.
  - 11.6. BOLETA DE PAGO DEL PERSONAL DE CAMPO DEL MES ANTERIOR
  - 11.7. RECIBO POR HONORARIOS DEL JEFE DE MANTENIMIENTO DEL MES ANTERIOR
  - 11.8. CERTIFICADO DE NO ADEUDO A LOS PERSONALES DE CAMPO U OTROS SUSCRITO POR ALGUNA AUTORIDAD DE LA ZONA (PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD Y ALCALDE DEL CENTRO POBLADO O ALCALDE DISTRITAL)
  - 11.9. COPIA DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
  - 11.10. COPIA DEL CONTRATO Y CONTRATO DE CONSORCIO (EN CASO CORRESPONDA)
  - 11.11. COPIA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS) DE LOS TRABAJADORES DURANTE EL MES.
  - 11.12. COPIA DEL SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS, ADJUNTANDO COMPROBANTES DE PAGO
  - 11.13. COPIA DE LA VIGENCIA DEL SEGURO DE PERSONAL - SCTR.
  - 11.14. INFORME MENSUAL DIGITALIZADO EN CD (ESCANEADO Y EDITABLE)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sutil Quispe  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR  
E-mail: ivp.melgar.puno@gmail.com  
Tel.: 965222352



ANEXO N° 04

**CONTENIDO DEL INFORME FINAL**

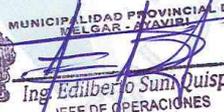
**IMPRESO (En Físico)**

1. FICHA 1-A DATOS GENERALES
2. FICHA 1-B ITINERARIO
3. FICHA 1-C PUENTES
4. FICHA 1-D DAÑOS
5. FICHA 1-E CALIFICACION DE DETERIOROS
6. FICHA 1-F UBICACIÓN
7. FICHA 1-G PANEL FOTOGRAFICO
8. NIVEL DE INTERVENCION ESTABLECIDO DEL CAMINO VECINAL (CALIFICACION)
9. PLANO CLAVE

**DIGITAL (En CD)**

10. FICHA (1A al 1G) EN VERSION EXCEL
11. ARCHIVOS GPS (WAYPOINTS Y TRACKS) (Extension: gpx/gdb/pix)
12. PLANO CLAVE (dwg)
13. FOTOGRAFIAS (JPG/JPEG)
14. VIDEOS (avi, mp4)
15. NIVEL DE INTERVENCION DEL CAMINO VECINAL (HOJA EXCEL)
16. OTROS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Sutti Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



ANEXO N° 05

## CONTENIDO DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO

### CARÁTULA

### INDICE GENERAL

1. RESUMEN EJECUTIVO
2. FICHA TÉCNICA
3. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO
4. MEMORIA DESCRIPTIVA
5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REPROGRAMADAS
6. DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO POST-MANTENIMIENTO
7. CONTEO DEL TRÁFICO Y PRECIPITACIÓN
8. PLANILLA DE CARGAS DE TRABAJO EJECUTADOS
9. RESUMEN DE LO PUNTAJES MENSUALIZADOS REFERIDO AL CONTROL POR RESULTADOS SEGÚN FICHA N° 03 DEL GEMA
10. CUADRO RESUMEN DE VALORIZACIONES
11. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
12. HOJA RESUMEN DE PAGOS
13. COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO
14. ESTADO ECONÓMICO FINANCIERO
15. CERTIFICADO DE NO ADEUDOS EXPEDIDAS POR LOS AUTORIDADES LOCALES DE LA ZONA
16. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DE SUS TRABAJADORES QUE HAN PARTICIPADO EN LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO.
17. CONTRATO DEL SERVICIO
18. PRESUPUESTO DE SERVICIO CONTRATADO
19. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
20. ACTA DE RECEPCIÓN
21. CALCULO DE MULTA SI LAS HUBIERA
22. CONCLUSIONES, DETERMINANDO EL MONTO FINAL Y SALDO FINAL DEL CONTRATO
23. PLANO DE UBICACIÓN, PLANO CLAVE Y PLANO DE CARTEL DE SERVICIO
24. PANEL FOTOGRÁFICO
25. CUADERNO DE SERVICIO ORIGINAL
26. ANEXOS
  - 26.1. Copia de Certificado de Transitabilidad
  - 26.2. Copia del Cargo del informe presentado a la Municipalidad Distrital
  - 26.3. Cargas de Trabajo y Resumen
  - 26.4. Programación del mes
  - 26.5. Copia de Ficha N° 03 (Control por Resultados)
  - 26.6. Conteo de Tráfico
  - 26.7. Conteo de Precipitación
  - 26.8. Copia de relación de personal eventual y rotativo
  - 26.9. Copia de tareo
  - 26.10. Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores
  - 26.11. Planilla de pagos.
  - 26.12. Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores y/o ESALUD según corresponda.
  - 26.13. Copia del Seguro contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Sani Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

Página 20



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO RUTA PU-676, TRAMO: EMP. PU-125 (SAN JUAN DE CHUQUIBAMBILLA) - EMP. PU-678 (HUAMANRURO) (KM 09+600) DE 9.600 KM DEL DISTRITO DE MACARI Y UMACHIRI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO”

### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene la finalidad pública de lograr una adecuada transitabilidad y accesibilidad del camino (superficie de rodadura y drenaje) que permita la integración (proporcionando seguridad y comodidad) de las poblaciones de SAN JUAN DE CHUQUIBAMBILLA y HUAMANRURO que son centros de consumo del distrito de MACARI Y UMACHIRI, ubicado en la Provincia de Melgar y Departamento de Puno, permitiendo crear una conciencia nacional acerca de la importancia de mantener las vías permanentemente en buen estado en todos los Caminos Vecinales, con un ahorro considerable en los costos de operación vehicular. Así mismo tiene el propósito de preservar las inversiones y/o intervenciones realizadas con anterioridad de la Construcción, el Mejoramiento, la Rehabilitación y/o el mantenimiento periódico de la vía.

### 3. ANTECEDENTES:

Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; además, son competentes para fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.

La Ley Orgánica de Municipalidades señala que las municipalidades provinciales y distritales, dentro del marco de las competencias y funciones específicas, son competentes para promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.

En consistencia con las estrategias de desarrollo económico territorial de los gobiernos locales y en armonía con la política del sector para el desarrollo del transporte, es primordial la intervención en vías vecinales a nivel de mantenimiento vial, con la finalidad de mejorar los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.

Dentro de la política de Descentralización del Gobierno Central, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, transfiriéndose este componente a los Gobiernos Locales, incorporando en sus presupuestos la partida de mantenimiento rutinario con fondos del Tesoro Público en el marco del Decreto Supremo N° 008-2007-EF; y como tal, la contratación del servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, se realizaran bajo el marco de La Ley No 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo No 344-2018-EF y sus modificatorias, así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento de acuerdo a los lineamientos de dichas Normas.

Asimismo, en el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 008-2007-EF, Decreto que aprueba los Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Fondos Públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, menciona que los fondos públicos a ser transferidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público a las Municipalidades verificadas, a propuesta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - PROVIAS DESCENTRALIZADO, según corresponda, constituyen transferencias programáticas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR  
ING. Roger Mamaní  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Edilberto Suing Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



destinadas exclusivamente al financiamiento del Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales.

**4. NORMAS APLICABLES**

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

- 4.1. TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
- 4.2. Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- 4.3. Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- 4.4. Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte 4: Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por Parte de los Gobiernos Locales" del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial.
- 4.5. Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.

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

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

**5.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar a la persona natural o jurídica para que preste el servicio de "MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO RUTA PU-676, TRAMO: EMP. PU-125 (SAN JUAN DE CHUQUIBAMBILLA) - EMP. PU-678 (HUAMANRURO) (KM 09+600) DE 9.600 KM DEL DISTRITO DE MACARI Y UMACHIRI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO".

**5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios de la vía y consecuentemente mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona.
- Fortalecer la política social de PROVIAS DESCENTRALIZADO de lucha contra la extrema pobreza, por lo que se exige que los trabajadores para el servicio de Mantenimiento Rutinario radiquen en el 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.
- Agilizar el transporte tanto de pasajeros como de carga entre los distritos de y comercios circundantes.
- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, sin duda tiene por objeto mejorar la transitabilidad del parque automotor ya que así se evitaría accidentes por el deterioro de esta.
- El mantenimiento de esta vía acortaría el tiempo de viaje de un lugar a otro en corto tiempo evitando así el deterioro de productos perecibles, incrementando el comercio entre los pueblos cercanos a la vía, mejorando así el ingreso per cápita de cada familia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sani Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



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

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

En el servicio para la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario del camino vecinal no pavimentado, tramo: EMP. PU-125 (SAN JUAN DE CHUQUIBAMBILLA) - EMP. PU-678 (HUAMANRURO) (KM 09+600) de 9.600 Km, con la finalidad de lograr el objetivo del servicio, se tiene actividades, en función a prioridades, estacionalidad y características del camino, con uso intensivo de mano de obra no calificada (mantenimiento rutinario manual), dirigidas a conservar la calzada, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente del tramo, formulado a través del Documento Técnico aprobado para la ejecución de actividades del Mantenimiento Rutinario Manual del Camino Vecinal No Pavimentado descrito.

En el cuadro N° 1 se especifica la descripción del servicio a ser contratado precisando la cantidad exacta o estimada a requerirse:

*Cuadro N° 1: Descripción y Cantidad del Servicio a Contratar*

"MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO RUTA PU-676, TRAMO: EMP. PU-125 (SAN JUAN DE CHUQUIBAMBILLA) - EMP. PU-678 (HUAMANRURO) (KM 09+600) DE 9.600 KM DEL DISTRITO DE MACARI Y UMACHIRI, PROVINCIA DE MELGAR, DEPARTAMENTO DE PUNO"			
TRAMO	EMP. PU-125 (SAN JUAN DE CHUQUIBAMBILLA) - EMP. PU-678 (HUAMANRURO) (KM 09+600)		
RED VIAL	CAMINO VECINAL		
CÓDIGO DE RUTA	PU-676		
LONGITUD	9.600 KM		
UBICACIÓN	Distrito(s)	:	MACARI Y UMACHIRI
	Provincia	:	Melgar
	Departamento	:	Puno

**6.2. ACTIVIDADES**

- ⚠ Ejecutar permanentemente las actividades programadas en el Documento Técnico aprobado, de acuerdo con lo indicado en las especificaciones técnicas del Documento Técnico y en la parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ⚠ Ejecutar previamente las dos (02) sub - actividades para el Bacheo de acuerdo con lo indicado en la Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ⚠ Ejecutar las actividades según orden de prioridad, siendo: seguridad de viaje, mantenimiento de obras de drenaje y otras actividades generales, indicados en el Documento Técnico aprobado y Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ⚠ Hacer uso intensivo de mano de obra no calificada de la zona de intervención para conservar la carretera, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.
- ⚠ Ejecutar el servicio durante ocho (08) horas laborales diarias, cumpliendo un total de 48 horas semanales, que será desarrollado de la siguiente manera: 08:00 - 12:00 y de las 13:00 hasta 17:00 horas.
- ⚠ Ejecutar el pintado de las progresivas al inicio de la intervención de la ruta a cada 20 metros y los elementos de la vía, considerando el punto de inicio y la categorización establecida según lo establecido en el SINAC, debiendo mostrarse su conservación durante la vigencia del contrato hasta la recepción y conformidad del servicio de ejecución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sutti Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

**6.3. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de ejecución de cada actividad está estipulado en el Documento Técnico aprobado, las normas de ejecución y Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial, que forma parte integrante de los anexos de los términos de referencia.



#### 6.4. NORMAS TECNICAS Y/O SANITARIAS

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

- ▣ Parte IV Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial.
- ▣ NORMAS DE EJECUCIÓN
- ▣ NORMAS DE CANTIDAD
- ▣ NORMAS DE EVALUACIÓN

#### 6.5. IMPACTO AMBIENTAL

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

Razón por el cual, se deberá evitar el deterioro del medio ambiente durante la ejecución de las actividades de mantenimiento de caminos, mediante una serie de prácticas sencillas para evitar generar problemas ambientales directos e indirectos en el ámbito donde se desarrollan, indicados en el manual técnico del GEMA.

#### 6.6. SEGUROS

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

- ⚠ Seguro de Plan vital (ESSALUD) o Seguro integral de salud (SIS) de negarse el trabajador por motivos de descuento, pérdida del SIS u otros, previo sustento con declaración jurada del trabajador (La Declaración Jurada del Trabajador se acreditará al momento de inicio de los servicios de cada trabajador).
- ⚠ Seguro contra terceros (daños a la propiedad), los cuáles serán gestionados y presentados como máximo a los 15 (quince días calendarios) a la firma del contrato.
- ⚠ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

#### 6.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 6.7.1. LUGAR

El lugar de la prestación del servicio será en la ubicación correspondiente al tramo de la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, siendo esta la siguiente:

**REGIÓN** : PUNO  
**PROVINCIA** : MELGAR  
**DISTRITO** : MACARI Y UMACHIRI  
**TRAMO** : EMP. PU-125 (SAN JUAN DE CHUQUIBAMBILLA) - EMP. PU-678 (HUAMANRURO) (KM 09+600)  
**LONGITUD** : 9.600 KM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

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

La tarifa aplicable para la contratación del mantenimiento rutinario, se genera un promedio ponderado según las longitudes de cada tipo de camino.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
  
Ing. Idilberto Sani Ocaspe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

##### 6.7.2. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio es de **240 Días Calendarios**, dando inicio al día siguiente de la Aprobación del Plan de Trabajo.

#### 6.8. RESULTADOS ESPERADOS

El producto final del Servicio de Mantenimiento Rutinario Vial corresponde a un camino en óptimas condiciones de transitabilidad, que cumplan con los indicadores y no superan



tolerancias de las actividades indicadas en las especificaciones técnicas en la Parte IV Mantenimiento Rutinario en Caminos Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial.

## 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ☐ Persona Natural o Jurídica.
- ☐ Con RUC Activo y Habido.
- ☐ Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP DE SERVICIOS vigente.
- ☐ Con inscripción en el Registro de Mediana y Pequeña Empresa - REMYPE vigente.
- ☐ No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- ☐ No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- ☐ Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES PAVIMENTADOS Y/O NO PAVIMENTADOS.
- ☐ Constancia de no adeudo de documentos (liquidación y valorización) al Instituto Vial Provincial de Melgar en los tres (03) últimos años, el cual será expedido por el IVP-Melgar; y este será presentado en la etapa de la admisión de la oferta.

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

#### 7.2.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El Equipamiento Estratégico con la que debe de contar el proveedor para ejecutar la prestación del servicio es la siguiente:

Cuadro N° 2: Equipos y/o Maquinarias

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADO
01	MOVILIDAD DE TRANSPORTE PARA MATERIAL DE CANTERA Y AGUA	Unidad	01	EN BUEN ESTADO
02	MOTO LINEAL	Unidad	01	EN BUEN ESTADO
03	CÁMARA O CELULAR CON CÁMARA DE ALTA DEFINICIÓN, CON GPS Y SISTEMA ANDROID	Unidad	01	EN BUEN ESTADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP-MELGAR

La movilidad de transporte de material para cantera y agua será utilizada para el traslado de material seleccionado la cual deberá garantizar la capacidad mínima de transporte de material de 2m<sup>3</sup> como mínimo; asimismo será utilizada para el transporte de agua y traslado de personal, herramientas y otros hasta el lugar donde se desarrollarán los trabajos de mantenimiento rutinario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
ING. Víctor Manuel Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP-MELGAR

La moto lineal será utilizada para el transporte del capataz y/o jefe de cuadrilla para la actividad de vigilancia y control del tramo, entre otras actividades.

La Cámara o Celular con Cámara de Alta Definición, con Gps y Sistema Android se empleará para toma de imágenes georreferenciadas de forma diaria de la ejecución de las actividades (antes, durante y después) del mantenimiento rutinario mediante el aplicativo proporcionado por el área usuaria de la Entidad.

El uso de estos equipos y/o maquinarias estarán en función de la necesidad de trabajo; estas deberán contar con combustible necesario, documentación en regla y SOAT vigente, a responsabilidad del contratista.

**DE LAS HERRAMIENTAS:** Las herramientas para la ejecución del servicio es de suma importancia por lo cual el Contratista deberá implementar al personal de

Página 7



herramientas desde el primer día de trabajo; siendo las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario las siguientes: Picos, Palas, Carretillas, Rastrillos, Machetes, Barretas, Pisón Manual, Baldes, Regla de Madera, Wincha de 50m, otros necesarios; según la actividad a ejecutar conforme a la "Parte 4: Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por Parte de los Gobiernos Locales" del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial, incorporado mediante Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14. El Contratista desde el momento de inicio hasta la culminación del servicio deberá implementar todas las herramientas requeridas conforme al Anexo N° 01.

**DE LOS MATERIALES:** Los materiales necesarios para el mantenimiento rutinario del Camino Vecinal como son: agua, tubos, piedras, pintura, thinner, lija, alambres, clavos y otros necesarios; las cuales estarán a cargo del contratista; las mismas que se proveerá al personal de campo según la actividad a ejecutar conforme a la "Parte 4: Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por Parte de los Gobiernos Locales" del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial, incorporado mediante Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14. El Contratista desde el momento de inicio hasta la culminación del servicio deberá implementar y/o proveer todos los materiales requeridos conforme al Anexo N° 01.

**DE LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL Y SEÑALIZACIONES DE SEGURIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:** El personal de campo que viene ejecutando las actividades de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal debe de estar debidamente uniformado con camisa y pantalón de color naranja con cintas reflectantes el cual será confeccionado de un material durable, donde además indique el nombre del tramo, nombre del contratista, debiendo implementarse al personal de campo obligatoriamente los implementos de seguridad como son: cascos de seguridad, cortavientos, guantes de cuero o con palma de nitrilo, zapatos de seguridad con punta de acero, lentes de seguridad y ponchos impermeables (según estación). Asimismo, el contratista debe proveer las señales de seguridad para la ejecución de las actividades del servicio como son: Conos de Seguridad y/o Señales de Seguridad de 70cm de altura con cinta reflectaria. El Contratista desde el momento de inicio hasta la culminación del servicio deberá proveer los implementos de seguridad a cada personal de campo y de las señalizaciones de seguridad requeridos conforme al Anexo N° 01.

#### 7.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Roger Miamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

El contratista del mantenimiento deberá contar con un Ambiente de Oficina y/o Almacén en el área de influencia de la prestación del servicio, es decir en el Distrito de MACARI Y UMACHIRI para realizar acciones de coordinación y de notificación durante la ejecución del contrato; el mismo que servirá para el resguardo de Equipos y/o Maquinarias, Implementos de Seguridad, Herramientas Manuales y Otros.

#### 7.2.3. PERSONAL

##### 7.2.3.1. PERSONAL CLAVE

###### JEFE DE MANTENIMIENTO

- ✓ Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado, designado por el contratista, con experiencia mínima de 01 año, como Jefe de Mantenimiento y/o Jefe de Operaciones y/o Monitor Vial y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial (rutinario y/o periódico) y/o Ejecución de Obras de Construcción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sumi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



- ✓ Así mismo el personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso legalizado de dedicación a tiempo completo, con una participación del 50% y permanente sobre el tramo en la ejecución del servicio a contratar; será presentado en la etapa de la admisión de la oferta.
- ✓ La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional reemplazado.

#### FUNCIONES DEL JEFE DE MANTENIMIENTO

Para alcanzar el objetivo de la prestación del servicio establecida en los Términos de Referencia, el responsable técnico y administrativo (Jefe de Mantenimiento del servicio) de la ejecución del contrato le compete las funciones siguientes:

- Elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario.
- Permanecer en la vía objeto del contrato, en coordinación con el Inspector y Área Usuaria.
- Asumir la responsabilidad por todo el personal asignado al Servicio.
- Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- Elaborar los informes mensuales y el informe final del servicio.
- Elaborar la liquidación final del contrato de ejecución.
- Realizar las Capacitaciones Programadas al personal de campo; la programación será reportada al Área Usuaria para su verificación de su cumplimiento.
- Realizar el conteo de tráfico y registro de precipitación a través de las Fichas N° 01 y 02 del GEMA.
- Participar en la entrega del terreno, en la recepción y conformidad del servicio.
- Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

#### 7.2.3.2. OTRO PERSONAL

##### PERSONAL DE CAMPO

- ✓ Se presentará una relación del personal de campo mínimo que ejecutará los trabajos en el Mantenimiento Vial Rutinario del camino vecinal, que para el presente caso fue calculado según la tipología del camino, y es de 03 personas.
- ✓ Incorporar personal de campo femenino mínimo el 50% del total de trabajadores.
- ✓ No se exigirá experiencia previa del personal de campo.
- ✓ El personal será poblador que radique actualmente en el lugar de influencia de la prestación del servicio; para tal efecto adjuntar certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenecen al tramo; alcalde distrital o alcalde del Centro Poblado o presidente de la Comunidad y copia de DNI del personal de campo; el cual será presentado en el perfeccionamiento del Contrato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sani Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



- ✓ El personal de campo debe de rotar cada mes, con la finalidad de dar la oportunidad de trabajo a los pobladores de los Centros Poblados, Comunidad y Distrito donde se encuentre el Camino Vecinal; a menos que no haya meda laboral, el cual será justificado e informado a la Entidad oportunamente.

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. OTRAS OBLIGACIONES

#### 8.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones del Contratista:

- Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y el presente Contrato.
- Garantizar la transitabilidad del camino y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación y parte IV del del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial (Anexos del presente términos de referencia).
- Obligatoriamente el contratista deberá mantener durante el periodo del Servicio al personal de campo necesario, que para el presente contrato equivale a 03 personas y al Jefe de Mantenimiento.
- Mantener al personal de trabajadores que figura en la relación de la Propuesta Técnica, salvo cambios o coordinaciones realizadas con la ENTIDAD, con la debida anticipación.
- Utilizar en forma obligatoria los EPP, uniformes determinados por LA ENTIDAD durante la jornada de trabajo y, además, debe incluir las medidas sanitarias relacionadas a la ejecución de las actividades en caso corresponda.
- El personal de campo y el jefe de mantenimiento debe acreditar su certificado de vacunación para COVID-19 (primera, segunda y tercera dosis).
- Presentar el Plan de Trabajo de acuerdo con el contenido mínimo propuesto en los Términos de Referencia y/o exigidos por la Entidad para su aprobación.
- Presentar los informes mensuales y el informe final de acuerdo con el contenido mínimo propuesto en los Términos de Referencia y/o exigidos por la Entidad.
- Al finalizar el servicio el contratista presentara su Liquidación Final del servicio.
- Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato. No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en el camino que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- Remitir a la Municipalidad Distrital correspondiente copia del informe mensual del servicio ejecutado.
- Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación con la ejecución del contrato.
- El CONTRATISTA deberá asumir el costo de un seguro de protección vital (ESALUD), de cada una de las personas que realizarán el servicio que no tienen SIS, durante el periodo del contrato; siendo de su absoluta responsabilidad el no cumplimiento de esta obligación.

#### 8.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONTRATISTA

El contratista deberá presentar a la Entidad las siguientes documentaciones como resultado de la prestación de servicios:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Roger Mamani  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sumi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



#### 8.1.2.1. PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO:

Será presentado al día siguiente de la entrega de terreno, para su revisión y opinión favorable por parte del personal designado como Inspector del Gobierno Local (GL) o del jefe de operaciones del IVP y su conformidad otorgada por el responsable del Área usuaria del GL o Gerente del IVP según corresponda y su respectiva aprobación con resolución por el GL o IVP según corresponda para dar inicio a la ejecución del servicio. El Inspector del Tramo tendrá dos días (2) días hábiles para revisar y emitir opinión favorable sobre el plan de trabajo (opinión favorable o desfavorable de ser el caso), en caso de ser observado, el contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en numeral 8.9 de los presentes términos de referencia.

El plan de trabajo deberá ser mensual y por el plazo total del contrato, considerándose las actividades del sistema GEMA, con sus respectivas cargas de trabajo para el Mantenimiento Rutinario indicadas en el documento técnico aprobado. Asimismo, deberá presentar el cronograma de actividades y el cronograma de desembolsos actualizado al inicio del servicio, el mismo que debe ser consistente y coherente con la descripción del servicio ofertado.

El contratista deberá presentar a la Entidad dos (02) ejemplares originales del Plan de Trabajo, teniendo en consideración el Contenido mínimo del Plan de Trabajo estipulado en el Anexo 02.

#### 8.1.2.2. INFORME MENSUAL DEL SERVICIO:

Con la finalidad de que se pueda verificar la ejecución física del mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, el contratista deberá presentar el Informe Mensual del Servicio a la Entidad, durante los primeros dos (02) días hábiles del siguiente mes a la prestación del servicio, el cual de tener observaciones se le otorgará al contratista un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en numeral 8.9 de los presentes términos de referencia.

El contratista deberá presentar a la Entidad dos (02) ejemplares originales del Informe Mensual, teniendo en consideración el Contenido mínimo del Informe Mensual estipulado en el Anexo 03.

#### 8.1.2.3. INFORME FINAL DEL SERVICIO:

En la fecha de culminación del servicio de mantenimiento rutinario el contratista presentará el Inventario de Condición Vial, el cual de tener observaciones se le otorgará al contratista un plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanarlas. De no presentar o subsanar, dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades indicadas en numeral 8.9 de los presentes términos de referencia.

El contratista deberá presentar a la Entidad un (01) ejemplar original y de un (01) ejemplar en copia, teniendo en consideración el Contenido mínimo del Informe Final estipulado en el Anexo 04 de los presentes Términos de Referencia (con las consideraciones del Manual de Inventarios Viales y el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sumi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



#### 8.1.2.4. LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO:

Una vez cobrado la última valorización y recepcionado el servicio, el contratista presentará la liquidación final del contrato a la Entidad, en un plazo de 15 días calendarios, haciendo alcance de dos (02) ejemplares originales a la Entidad, teniendo en consideración el Contenido mínimo de la Liquidación Final del Servicio estipulado en el Anexo 05.

Todos los Documentos presentados por el Contratista deberá estar foliado, firmado y sellado por el Jefe de Mantenimiento en todas sus hojas, con el trámite regular correspondiente.

#### 8.2. ADELANTOS

No se considera adelantos para la ejecución del Servicio.

#### 8.3. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.

#### 8.4. CONFIDENCIALIDAD

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

#### 8.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Mantenimiento Vial Rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente SUPERVISIÓN del personal designado como Inspector por el Gobierno Local y/o el Jefe de Operaciones y/o Monitor Vial, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
ING. Roger Mamani  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

El personal designado como Inspector del Gobierno Local y/o el Jefe de Operaciones del IVP y/o Monitor Vial realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a el contratista.

EL CONTRATISTA, a pedido de LA ENTIDAD, separará del mantenimiento del camino vecinal a cualquier elemento que comprobadamente cause desorden o fomento indisciplina en el mantenimiento del camino vecinal.

#### 8.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de acuerdo con lo indicado en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificaría con el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Guillermo Sunj Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

De existir observaciones en la recepción del servicio, estas serán consignadas en Acta, indicando claramente el sentido de estas; debiendo el Proveedor de Servicios realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el Proveedor de Servicios no cumplierse a cabalidad con la subsanación de las observaciones, el GL o IVP podrá resolver el Contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. La recepción conforme del servicio contratado no enerva al GL o IVP el derecho de interponer demandas por defectos o vicios ocultos del servicio.



### 8.7. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual ante el Gobierno Local o IVP y que se resumen en:

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la valorización del servicio, con la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP.
- Certificado de Transitabilidad otorgado por La Municipalidad Distrital o autoridades comunales al cual pertenece el camino vecinal (Alcalde del Centro Poblado o Presidente de las comunidades donde pertenece el tramo).
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendarios de ser éstos prestados, a fin de que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

### 8.8. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se han considerado formula de reajuste para este servicio.

### 8.9. PENALIDADES

#### ⚠ PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De conformidad al artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La penalidad por mora puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto de contrato vigente, esta se refiere al retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, al retraso en la presentación del plan de trabajo, los informes mensuales, informe final y liquidación final del servicio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

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

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

Donde:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Sutti Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

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

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

#### ⚠ OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



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

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

**Cuadro N° 3: NORMAS DE EVALUACIÓN – Primera Prioridad: Seguridad de Viaje**

Código	Actividad	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la empresa	Penalidades		
						1era	2da	3era
MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de canchero.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m * 0.50 m <sup>2</sup> o 15m de profundidad en 1 km.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m <sup>3</sup> .	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	Menos de 1 m <sup>3</sup> por Km.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado: máximo 25% del área de la sección transversal.	Un (1) día	5%	10%	15%
MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permitan muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.	Menos de 5 m de muro en mal estado en un 1 km.	Dos (2) días	5%	10%	15%
MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado.	Dos (2) días	5%	10%	15%

**Cuadro N° 4: NORMAS DE EVALUACIÓN – Segunda Prioridad: Mantenimiento de Obras de Drenaje**

Código	Actividad	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la empresa	Penalidades		
						1era	2da	3era
MR 202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días	5%	10%	
MR 203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Material sedimentado: Máximo 30% de la superficie.	Cuatro (4) días	5%	10%	
MR 204	Limpieza de Zanjas de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Cuatro (4) días	5%	10%	
MR 205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%	10%	
MR 206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (anegales).	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%	10%	
MR 301	Roca y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%	

**Cuadro N° 5: NORMAS DE EVALUACIÓN – Tercera Prioridad: Otras Actividades Complementaria con Prioridad Media Baja**

Código	Actividad	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la empresa	Penalidades		
						1era	2da	3era
MR 103	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables.	Menos de 1 m <sup>3</sup> por km.	1 mes	5%	10%	
MR 501	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por km.	1 mes	5%	10%	
MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.	1 mes	5%	10%	
MR 801	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) botaderos de basura y desechos b) Inversiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicio, etc.	Asistencia semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días	1 semana	5%	10%	

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Edilberto Sumi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



Cuadro N° 6: Penalidades por la Gestión del Contrato

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal de campo acreditado o debidamente sustituido	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia del personal de campo	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal no provisto con herramientas por actividad	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Incumplimiento del uso de señales y elementos de seguridad para realizar las actividades del mantenimiento rutinario	Se aplicará 0.50 UIT por cada día que se detecte	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (mameluco, casco, botas, guantes, gafas y mascarillas)	Se aplicará 0,25 de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Ausencia injustificada del Jefe de Mantenimiento	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Ausencia injustificada del Personal de Campo	Se aplicará 0.10 de una UIT por cada personal por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
No usar material seleccionado de cantera para el Bacheo	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada evento que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Cuando no se cumpla con implementar las mejoras a los Términos de Referencia presentadas por el contratista en su propuesta.	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada mejora no cumplida	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
Instalación de Cartel de servicio en el Tramo del Camino Vecinal	Se aplicará 0.02 de una UIT por cada día de no realizado la instalación a partir del inicio del servicio	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria
No presentar en los informes mínimo 04 fotografías por kilómetro, que describan el antes, durante y después de las Actividades ejecutadas, y que incluya al personal debidamente uniformado - EPP de cada día fechados y georreferenciados	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada informe.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria

#### 8.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio es contado a partir de la firma del contrato hasta su culminación, recepción y conformidad de servicio.

#### 9. ANEXOS

Los Anexos a los Términos de Referencia del Servicio son los siguientes:

- Anexo N° 01: Estructura de Costos.
- Anexo N° 02: Contenido del Plan de Trabajo del servicio.
- Anexo N° 03: Contenido del Informe mensual del servicio.
- Anexo N° 04: Contenido del Informe Final del servicio.
- Anexo N° 05: Contenido de la Liquidación Final del servicio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Mami Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Sani Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



ANEXO N° 01  
**ESTRUCTURA DE COSTOS**

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO							
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	NRO. DE VECES	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL	TOTAL
A	<b>GASTOS PARA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</b>						
A-1	<b>GASTOS PARA LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>						
A-1-1	<b>PERSONAL</b>						
	TRABAJADORES	MES	-	-	-	-	-
A-1-2	<b>MATERIALES</b>						
	PINTURA ESMALTE	GLN	-	-	-	-	-
	THINER	GLN	-	-	-	-	-
	LJIA	UND	-	-	-	-	-
	PLANTAS NATIVAS	UND	-	-	-	-	-
	PIEDRA	M3	-	-	-	-	-
	MADERA TORVILLO	P2	-	-	-	-	-
	ACERO CORRUGADO	KG	-	-	-	-	-
	ALAMBRE	KG	-	-	-	-	-
	CLAVO	KG	-	-	-	-	-
	PERNO	UND	-	-	-	-	-
	Otros que la normativa contemple según la Actividad a Ejecutar	-	-	-	-	-	-
A-1-2	<b>HERRAMIENTAS</b>						
	PICO	UND	-	-	-	-	-
	PALA	UND	-	-	-	-	-
	CARRETLA (BUGUIE)	UND	-	-	-	-	-
	RASTRILLO	UND	-	-	-	-	-
	MACHETE	UND	-	-	-	-	-
	BARRETA	UND	-	-	-	-	-
	PISÓN MANUAL	UND	-	-	-	-	-
	BALDE	UND	-	-	-	-	-
	REGLA DE MADERA	UND	-	-	-	-	-
	ESCOBA	UND	-	-	-	-	-
	COMBO	UND	-	-	-	-	-
	CINCEL	UND	-	-	-	-	-
	ARNES	UND	-	-	-	-	-
	SOGA	UND	-	-	-	-	-
	TUBO	UND	-	-	-	-	-
	TIJERA PODADORA	UND	-	-	-	-	-
	HACHA	UND	-	-	-	-	-
	SERRUCHO	UND	-	-	-	-	-
	ESCOBILLA DE FIERRO	UND	-	-	-	-	-
	BRUCHA	UND	-	-	-	-	-
	WINCHA	UND	-	-	-	-	-
	FRANJELA	UND	-	-	-	-	-
	AZADOR	UND	-	-	-	-	-
	Otros que la normativa contemple según la Actividad a Ejecutar	-	-	-	-	-	-
A-1-3	<b>EQUIPOS</b>						
	MOVILIDAD DE TRANSPORTE PARA MATERIAL DE CANTERA Y AGUA	HM	-	-	-	-	-
	MOTO LINEAL	HM	-	-	-	-	-
	Otros que la normativa contemple según la Actividad a Ejecutar	-	-	-	-	-	-
A-2	<b>GASTOS PARA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</b>						
A-2-1	<b>PERSONAL PARA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</b>						
	JEFE DE MANTENIMIENTO	SERVICIO	-	-	-	-	-
	CONTADOR	SERVICIO	-	-	-	-	-
A-2-2	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>						
	PASAJES, VIATICOS Y HOSPEDAJE	MES	-	-	-	-	-
	REPLUESTOS E IMPLEMENTOS DE HERRAMIENTAS	UND	-	-	-	-	-
	OTROS GASTOS IMPREVISTOS	GLB	-	-	-	-	-
A-2-3	<b>ALQUILER DE OFICINA Y/O LOCAL</b>						
	OFICINA Y/O LOCAL DE 80M2	MES	-	-	-	-	-
A-2-4	<b>MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPOS DE OFICINA</b>						
	PAPEL, IMPRESIÓN Y COPIAS	GLB	-	-	-	-	-
	CUADERNO DE MANTENIMIENTO	UND	-	-	-	-	-
	LEGALIZACIÓN DE CUADERNO DE MANTENIMIENTO	UND	-	-	-	-	-
	OTROS GASTOS IMPREVISTOS	GLB	-	-	-	-	-
A-2-5	<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>						
	CASCOS DE SEGURIDAD	UND	-	-	-	-	-
	CORTAVIENTO	UND	-	-	-	-	-
	GUANTES DE CUERO O PALMA DE NITRILLO	UND	-	-	-	-	-
	ZAPATOS DE SEGURIDAD CON PUNTA DE ACERO	UND	-	-	-	-	-
	LENTES DE SEGURIDAD	UND	-	-	-	-	-
	PONCHOS IMPERMEABLES	UND	-	-	-	-	-
	UNIFORME (CAMISA Y PANTALON COLOR NARANJA CON CINTAS REFLECTIVAS)	UND	-	-	-	-	-
A-2-6	<b>SEGUROS</b>						
	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	GLB	-	-	-	-	-
	SEGURO CONTRA TERCEROS (DAÑOS A LA PROPIEDAD)	GLB	-	-	-	-	-
	ESSALUD	GLB	-	-	-	-	-
A-2-7	<b>OTROS</b>						
	CONOS Y/O SEÑALES DE SEGURIDAD (70cm DE ALTURA C/CINTA REFRACTARIA)	UND	-	-	-	-	-
	CARTEL DEL SERVICIO DE 3.80x2.40m (INCLUIDO PARANTES 6"x 6" DE 5m)	GLB	-	-	-	-	-
	CÁMARA O CELULAR CON CÁMARA DE ALTA DEFINICIÓN, CON GPS Y SISTEMA ANDROID	UND	-	-	-	-	-
	<b>COSTO TOTAL</b>						
	UTILIDAD (NO MAYOR A 6.00% DEL COSTO TOTAL)		6.00%				
	<b>SUB-TOTAL</b>						
	IGV (18.00% DEL SUB-TOTAL)		18.00%				
	<b>MONTO TOTAL DEL SERVICIO (S/)</b>						

NOTA: TODOS LOS RECURSOS EN MENCIÓN DEBE DE CONSIDERARSE SEGÚN EL MANUAL DE CONSERVACIÓN VIAL (PARTE IV) Y LA NECESIDAD QUE LO REQUIERA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
ING. Edulberto Sumi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR



ANEXO N° 02

## CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO

### CARATULA

### INDICE GENERAL

1. **MEMORIA DESCRIPTIVA**
  - 1.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
  - 1.2. UBICACIÓN
  - 1.3. ANTECEDENTES
  - 1.4. OBJETIVOS
  - 1.5. DESCRIPCIÓN
  - 1.6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA VÍA ACTUAL
  - 1.7. METAS
  - 1.8. MONTO DEL PRESUPUESTO
  - 1.9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
2. **ESPECIFICACIONES TECNICAS**
  - 2.1. DESCRIPCIÓN
  - 2.2. OBJETIVO
  - 2.3. MATERIALES
  - 2.4. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
  - 2.5. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
  - 2.6. INDICADOR DE COMPROBACIÓN
  - 2.7. TOLERANCIA
  - 2.8. RESPUESTA
  - 2.9. ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS
  - 2.10. MEDICIÓN
  - 2.11. PAGO
3. **FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS**
  - 3.1. MANO DE OBRA
  - 3.2. MATERIALES
  - 3.3. EQUIPOS
  - 3.4. COSTOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS
4. **ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS**
5. **INSUMOS DEL MANTENIMIENTO VIAL**
6. **COSTOS INDIRECTOS**
7. **TARIFA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO (KM/AÑO)**
8. **PRESUPUESTO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO (KM/MES)**
9. **CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL SERVICIO**
  - 9.1. PROGRAMACIÓN MENSUAL Y RESUMEN DE CARGAS DE TRABAJO (FORMATO N° 3).
  - 9.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS O CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN MENSUAL DE RECURSOS.
10. **PLANOS DE UBICACIÓN Y LOCALIZACION, PLANO CLAVE Y CARTEL DE SERVICIO**
  - 10.1. PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACION
  - 10.2. PLANO CLAVE
  - 10.3. PLANO DE CARTEL DEL SERVICIO.
11. **SOLO EN EL CASO SEA NECESARIO, SEGÚN DISPOSITIVO VIGENTE, PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO, APROBADO POR EL COMITÉ Y SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO DE CADA CENTRO LABORAL Y REGISTRADO ANTE EL CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD (CENSOPAS), EL MISMO DEBE ADECUARSE A LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 321-MINSA/DGIESP-2021 APROBADO CON R.M. N° 1275-2021-MINSA.**
12. **PLAN DE SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR-AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Sani Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

Dirección: Jr. Tacna Nro. 562 - Plaza de Armas  
E-mail: [ivp.melgar.puno@gmail.com](mailto:ivp.melgar.puno@gmail.com)  
Tel.: 965222352



ANEXO N° 03

## CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DEL SERVICIO

### CARÁTULA

### INDICE GENERAL

#### 1. GENERALIDADES

- 1.1. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA
- 1.2. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS
- 1.3. PLANO DE UBICACIÓN DE GENERAL
- 1.4. PLANO CLAVE DEL TRAMO

#### 2. REPORTES DE TRABAJO

- 2.1. CERTIFICADO DE TRANSITABILIDAD DE SERVICIO
- 2.2. COPIA DEL CARGO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
- 2.3. CARGAS DE TRABAJO Y RESUMEN CON SU RESPECTIVO SUSTENTO **(SEGÚN FORMATOS)**

#### 3. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO MENSUAL

- 3.1. PROGRAMACIÓN REAL EJECUTADO **(SEGÚN FORMATOS)**
- 3.2. PROGRAMACIÓN DEL MES **(SEGÚN FORMATOS)**
- 3.3. PROGRAMACIÓN DEL SIGUIENTE MES **(SEGÚN FORMATOS)**

#### 4. RECURSOS UTILIZADOS

- 4.1. RECURSOS HUMANOS
- 4.2. HERRAMIENTAS Y MATERIALES
- 4.3. EQUIPOS

#### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 5.1. CONCLUSIONES
- 5.2. RECOMENDACIONES

#### 6. PANEL FOTOGRÁFICO **(PANEL FOTOGRÁFICO POR CADA DÍA DE EJECUCIÓN QUE DEMUESTRE EL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL MES CON EL PERSONAL DEBIDAMENTE UNIFORMADO Y REALIZANDO LA EJECUCIÓN ACORDE AL MANUAL DE CARRETERAS; ASIMISMO, LAS FOTOGRAFÍAS DEBERÁN SER FECHADAS Y GEORREFERENCIADAS).**

#### 7. COPIAS DEL CUADERNO DE MANTENIMIENTO

#### 8. CONTEO DE TRÁFICO **(SEGÚN FORMATOS)**

#### 9. CONTEO DE PRECIPITACIÓN **(SEGÚN FORMATOS)**

#### 10. PUNTOS CRÍTICOS **(SEGÚN FORMATOS)**

#### 11. ANEXOS.

- 11.1. VALORIZACIÓN MENSUAL DE MANTENIMIENTO RUTINARIO **(SEGÚN FORMATOS)**
- 11.2. CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO (CCI)
- 11.3. RELACIÓN DE PERSONAL
- 11.4. TAREO MENSUAL DE PERSONAL CON RESPECTIVA COPIA DE DNI
- 11.5. PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE PERSONAL DEL MES ANTERIOR, QUE INCLUYA DECLARACIÓN JURADA DE PAGO DE CADA TRABAJADOR.
- 11.6. BOLETA DE PAGO DEL PERSONAL DE CAMPO DEL MES ANTERIOR
- 11.7. RECIBO POR HONORARIOS DEL JEFE DE MANTENIMIENTO DEL MES ANTERIOR
- 11.8. CERTIFICADO DE NO ADEUDO A LOS PERSONALES DE CAMPO U OTROS SUSCRITO POR ALGUNA AUTORIDAD DE LA ZONA **(PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD Y ALCALDE DEL CENTRO POBLADO O ALCALDE DISTRITAL)**
- 11.9. COPIA DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- 11.10. COPIA DEL CONTRATO Y CONTRATO DE CONSORCIO **(EN CASO CORRESPONDA)**
- 11.11. COPIA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS) DE LOS TRABAJADORES DURANTE EL MES.
- 11.12. COPIA DEL SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS, ADJUNTANDO COMPROBANTES DE PAGO
- 11.13. COPIA DE LA VIGENCIA DEL SEGURO DE PERSONAL - SCTR.
- 11.14. INFORME MENSUAL DIGITALIZADO EN CD **(ESCANEO Y EDITABLE)**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
Ing. Edilberto Soto Quirope  
JEFE DE DIVISION  
IVP - MELGAR



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



87

ANEXO N° 04

### CONTENIDO DEL INFORME FINAL

#### **IMPRESO (En Físico)**

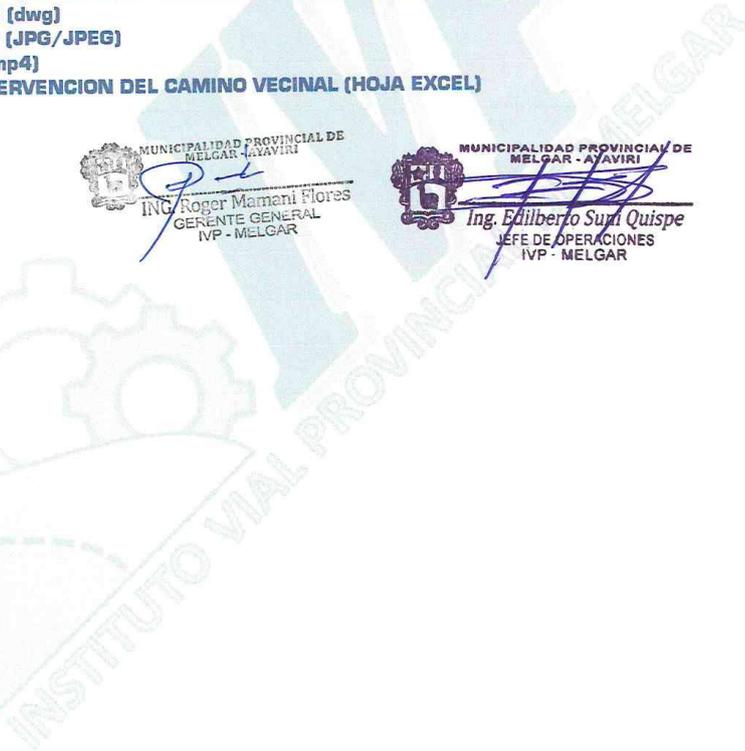
1. FICHA 1-A DATOS GENERALES
2. FICHA 1-B ITINERARIO
3. FICHA 1-C PUENTES
4. FICHA 1-D DAÑOS
5. FICHA 1-E CALIFICACION DE DETERIOROS
6. FICHA 1-F UBICACIÓN
7. FICHA 1-G PANEL FOTOGRAFICO
8. NIVEL DE INTERVENCION ESTABLECIDO DEL CAMINO VECINAL (CALIFICACION)
9. PLANO CLAVE

#### **DIGITAL (En CD)**

10. FICHA (1A al 1G) EN VERSION EXCEL
11. ARCHIVOS GPS (WAYPOINTS Y TRACKS) (Extension: gpx/gdb/pix)
12. PLANO CLAVE (dwg)
13. FOTOGRAFIAS (JPG/JPEG)
14. VIDEOS (avi, mp4)
15. NIVEL DE INTERVENCION DEL CAMINO VECINAL (HOJA EXCEL)
16. OTROS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Sumi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



31

ANEXO N° 05

## CONTENIDO DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO

### CARÁTULA

### INDICE GENERAL

1. RESUMEN EJECUTIVO
2. FICHA TÉCNICA
3. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO
4. MEMORIA DESCRIPTIVA
5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REPROGRAMADAS
6. DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO POST-MANTENIMIENTO
7. CONTEO DEL TRÁFICO Y PRECIPITACIÓN
8. PLANILLA DE CARGAS DE TRABAJO EJECUTADOS
9. RESUMEN DE LO PUNTAJES MENSUALIZADOS REFERIDO AL CONTROL POR RESULTADOS SEGÚN FICHA N° 03 DEL GEMA
10. CUADRO RESUMEN DE VALORIZACIONES
11. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
12. HOJA RESUMEN DE PAGOS
13. COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO
14. ESTADO ECONÓMICO FINANCIERO
15. CERTIFICADO DE NO ADEUDOS EXPEDIDAS POR LOS AUTORIDADES LOCALES DE LA ZONA
16. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DE SUS TRABAJADORES QUE HAN PARTICIPADO EN LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO.
17. CONTRATO DEL SERVICIO
18. PRESUPUESTO DE SERVICIO CONTRATADO
19. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
20. ACTA DE RECEPCIÓN
21. CALCULO DE MULTA SI LAS HUBIERA
22. CONCLUSIONES, DETERMINANDO EL MONTO FINAL Y SALDO FINAL DEL CONTRATO
23. PLANO DE UBICACIÓN, PLANO CLAVE Y PLANO DE CARTEL DE SERVICIO
24. PANEL FOTOGRÁFICO
25. CUADERNO DE SERVICIO ORIGINAL
26. ANEXOS
  - 26.1. Copia de Certificado de Transitabilidad
  - 26.2. Copia del Cargo del informe presentado a la Municipalidad Distrital
  - 26.3. Cargas de Trabajo y Resumen
  - 26.4. Programación del mes
  - 26.5. Copia de Ficha N° 03 (Control por Resultados)
  - 26.6. Conteo de Tráfico
  - 26.7. Conteo de Precipitación
  - 26.8. Copia de relación de personal eventual y rotativo
  - 26.9. Copia de tareo
  - 26.10. Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores
  - 26.11. Planilla de pagos.
  - 26.12. Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores y/o ESALUD según corresponda.
  - 26.13. Copia del Seguro contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
  
Ing. Edilberto Synti Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

Página 20



**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>HABILITACIÓN</b>	
<b>Requisitos:</b>	
<p>✓ El postor debe contar con Registro Único del Contribuyente (RUC), Activo, habido y autorizado en la actividad económica correspondiente para la prestación del servicio vinculada al objeto de la convocatoria.</p>	
<b>Importante</b>	
<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>	
<b>Acreditación:</b>	
<p>✓ Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Único del Contribuyente (RUC) Activo, habido y autorizado en la actividad económica correspondiente.</p>	
<b>Importante</b>	
<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>	

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																				
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																				
<b>Requisitos:</b>																					
<b>[EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS</b>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTIDAD</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>MOVILIDAD DE TRANSPORTE PARA MATERIAL DE CANTERA Y AGUA</td> <td>Unidad</td> <td>01</td> <td>EN BUEN ESTADO</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>MOTO LINEAL</td> <td>Unidad</td> <td>01</td> <td>EN BUEN ESTADO</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>CÁMARA O CELULAR CON CAMARA DE ALTA DEFINICIÓN, CON GPS Y SISTEMA ANDROID</td> <td>Unidad</td> <td>01</td> <td>EN BUEN ESTADO</td> </tr> </tbody> </table>		N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADO	01	MOVILIDAD DE TRANSPORTE PARA MATERIAL DE CANTERA Y AGUA	Unidad	01	EN BUEN ESTADO	02	MOTO LINEAL	Unidad	01	EN BUEN ESTADO	03	CÁMARA O CELULAR CON CAMARA DE ALTA DEFINICIÓN, CON GPS Y SISTEMA ANDROID	Unidad	01	EN BUEN ESTADO
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADO																	
01	MOVILIDAD DE TRANSPORTE PARA MATERIAL DE CANTERA Y AGUA	Unidad	01	EN BUEN ESTADO																	
02	MOTO LINEAL	Unidad	01	EN BUEN ESTADO																	
03	CÁMARA O CELULAR CON CAMARA DE ALTA DEFINICIÓN, CON GPS Y SISTEMA ANDROID	Unidad	01	EN BUEN ESTADO																	
<b>Acreditación:</b>																					
<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>																					
<b>Importante</b>																					
<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>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>																					
<b>Requisitos:</b>																					
<p>Contar con un Ambiente de Oficina y/o Almacén para realizar acciones de coordinación la cual debe estar ubicada en el mismo lugar de los servicios.</p>																					
<b>Acreditación:</b>																					
<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>																					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
 Ing. Roger Mamani Flores  
 GERENTE GENERAL  
 IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
 Ing. Edilberto Sumi Quiroga  
 JEFE DE OPERACIONES  
 IVP - MELGAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



34

	<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.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.1	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>GRADO O TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso GRADO O TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE MANTENIMIENTO (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MÍNIMO 90 horas lectivas, en MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO.</li> <li>✓ MÍNIMO 80 horas lectivas, en RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE CARRETERAS del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de <b>CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN.</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.4	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE MANTENIMIENTO</p> <p>01 año de experiencia como Jefe de Mantenimiento y/o Jefe de Operaciones y/o Monitor Vial y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector en servicios de ejecución de Mantenimiento Vial (rutinario y/o periódico) y/o Ejecución de Obras de Construcción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación de Caminos Vecinales, Caminos Departamentales o Carreteras Nacionales del personal clave requerido como 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>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
 ING. Roger Mamani Plo.  
 GERENTE GENERAL  
 IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
 Ing. Edilberto Sani Quispe  
 JEFE DE OPERACIONES  
 IVP - MELGAR

Página 22



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
--	--

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 184,320.00 (CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES 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/ 15,360.00 (QUINCE MIL TRESCIENTOS SESENTA CON 00/100 SOLES 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: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES PAVIMENTADOS Y/O NO PAVIMENTADOS.**

Acreditación:

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

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
 ING. Roger Mamani Rojas  
 GERENTE GENERAL  
 IVP - MELGAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR-AYAVIRI  
 ING. LUIS ANTONIO QUISEP  
 JEFE DE OPERACIONES  
 IVP - MELGAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



32

del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### 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.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
ING. Roger Mamani Flores  
GERENTE GENERAL  
IVP - MELGAR

**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.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MELGAR - AYAVIRI  
ING. Edilberto Sumi Quispe  
JEFE DE OPERACIONES  
IVP - MELGAR

**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.**

Página 24

**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>

## 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>14</sup>**

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

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

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

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

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*

*póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</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>17</sup>.*

<sup>16</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>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</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>19</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>18</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>19</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>20</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>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

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

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

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</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>29</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>30</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>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</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>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</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

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

#### Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

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

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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