

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-  
IVP/AREQUIPA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL PAVIMENTADO  
EMP.PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP.AR-  
725(DV.YURACMAYO 3RA.) DE LOS DISTRITOS DE VITOR  
Y SAN JUAN DE SIGUAS**

## **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>715</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>715</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>716</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

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,

<sup>716</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)

incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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



*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 : Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa.  
RUC N° : 20498151150  
Domicilio legal : Parque Recreacional El Bosque s/n, distrito de Socabaya  
Teléfono/Fax: : 054-335774  
Correo electrónico: : [ivpaqp@ivparequipa.com.pe](mailto:ivpaqp@ivparequipa.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL PAVIMENTADO EMP.PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP.AR-725(DV.YURACMAYO 3RA.) DE LOS DISTRITOS DE VITOR Y SAN JUAN DE SIGUAS.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>717</sup>

El valor referencial asciende a S/ 93,327.00 (NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE 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>718</sup>	
	Inferior	Máximo
S/ 93,327.00	S/ 74,661.60	S/ 93,327.00

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 210-2025-IVP-AQP.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y transferencias.

<sup>717</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>718</sup> Los límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal.

## **1.6. 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/ 7.00 (Siete con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad.

## **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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.
- Convenio de Gestión N° 089-2025-MTC/21, Convenio de Gestión para la ejecución del Mantenimiento Rutinario de Vías Vecinales entre Provias Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Manual de Carreteras, Mantenimiento y Conservación Vial, aprobado mediante Resolución Directoral 08-2014-MC/2014.
- Incorporación de la IV del Manual de Carreteras, Mantenimiento y Conservación Vial, aprobado mediante Resolución Directoral 05-2016-MTC/2016.
- Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución Directoral N° 0021-2024-MTC/21, se aprueba al Directiva N°001-2024-MTC/21 "Procedimientos para Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de las unidades ejecutoras con Recursos Asignados por el MEF y Gestionados o Financiados por el MTC-PVD.

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>719</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>720</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>719</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>720</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>721</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>722</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor

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:

- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

<sup>721</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>722</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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

## 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0-101-043541  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>723</sup> : 018-101-000101043541-68

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>724</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>725</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>726</sup>.
- j) Estructura de costos.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>727</sup>.

<sup>723</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>724</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>725</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>726</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>727</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- l) Copia de los DNIs del personal de campo propuestos en la **Mejora de los Términos de Referencia**, adjuntando partida de nacimiento y/o DNI(s) de los hijos según sea el caso y certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenecen a la zona de intervención.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>728</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Instituto Vial Provincial de la

<sup>728</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Municipalidad de Arequipa, sito en Parque Ecológico El Bosque S/N, Pueblo Tradicional Bellapampa, Socabaya, Arequipa, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en valorizaciones de forma mensual con su respectiva factura, luego de recibido el desembolso respectivo por parte de PROVIAS DESCENTRALIZADO y la Municipalidad Provincial de Arequipa, y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe mensual, el mismo que se resume en el numera 8.1.2 del presente documento.

El informe mensual deberá ser remitido a la Entidad en un plazo máximo de 01 (un) día hábil del mes siguiente de la ejecución del servicio y/o al concluir el plazo contractual, si estos han sido observados en su contenido el contratista tendrá 01 (un) día hábil siguientes de plazo para la presentación de absolución de observaciones, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe.

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

- ❖ Factura indicando el mes correspondiente (por cada tramo del paquete contratado).
- ❖ La conformidad del servicio otorgada por la Sub Gerencia de Operaciones del IVP – Arequipa, previa presentación de informe del Profesional de Monitoreo y seguimiento vial, adjuntando Ficha N° 03 de acuerdo al Instructivo GEMA
- ❖ 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, aprobado por el Monitor Vial, de acuerdo al Instructivo GEMA.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se ha considerado formula de reajuste para este servicio.

### Importante

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

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**SE ADJUNTA LOS TERMINOS DE REFERENCIA  
SOLICITADA POR EL ÁREA USUARIA**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Nombre del Servicio

Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario del Camino Vecinal Pavimentado EMP.PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP.AR-725(DV.YURACMAYO 3RA.). Distrito de VITOR, SAN JUAN DE SIGUAS.

### 2. Finalidad pública

Conservar la transitabilidad y seguridad del camino vecinal de la provincia de Arequipa, además de preservar la inversión del Estado en la construcción de caminos, a través del Mantenimiento Vial Rutinario, permitiendo el desarrollo y la comunicación entre las poblaciones rurales y las capitales Distritales de la Provincia de Arequipa, como parte de la integración territorial del país.

Es así que el Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa tiene por finalidad el desarrollo y gestión de la infraestructura vial rural, mediante la planificación y ejecución de acciones concernientes al mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial, enmarcados dentro del plan vial rural provincial y desarrollo de la provincia.

### 3. Antecedentes

Mediante Convenio de Gestión N° 231-2025-MTC/21 suscrito entre PROVIAS Descentralizado y la Municipalidad Provincial de Arequipa, se establece los compromisos y responsabilidades para la ejecución del mantenimiento rutinario de los caminos vecinales de acuerdo al Anexo I, para el año fiscal 2025.

Mediante Acuerdo de Consejo N° 012-2023-MPA, se autoriza al señor alcalde de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en el marco de sus competencias, atribuciones y funciones, la suscripción de los Convenios durante el periodo 2023-2026, entre la Municipalidad Provincial de Arequipa y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Mediante la Directiva N°001-2024-MTC/21, PROVIAS Descentralizado establece el Procedimiento para el monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de las unidades Ejecutoras con recursos Asignados Por el MEF y Gestionados o Financiados por el MTC-PVD.

Mediante Resolución Directoral N°005-2016-MTC/14, se incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".

Mediante Acuerdo de Concejo N° 025-2025-MPA, se aprueba el Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional para la Gestión del Mantenimiento de Vías vecinales de la Provincia de Arequipa para el año 2025, entre la Municipalidad Provincial de Arequipa y el Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 4. Normas Aplicables

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

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.
2. Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
3. Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
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 IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".





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 una empresa con personería natural o jurídica, que se encargue del Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario del Camino Vecinal Pavimentado:

EMP.PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP.AR-725(DV.YURACMAYO 3RA.).

### 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 de intervención.
- El mantenimiento rutinario de esta vía tan importante, tiene por objeto mejorar la transitabilidad del parque automotor ya que así se evitaría accidentes por el deterioro de la misma.
- El mantenimiento de esta vía acortaría el tiempo de viaje 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.
- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- 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 la jurisdicción del distrito del 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.

## 6. Alcances y descripción del servicio

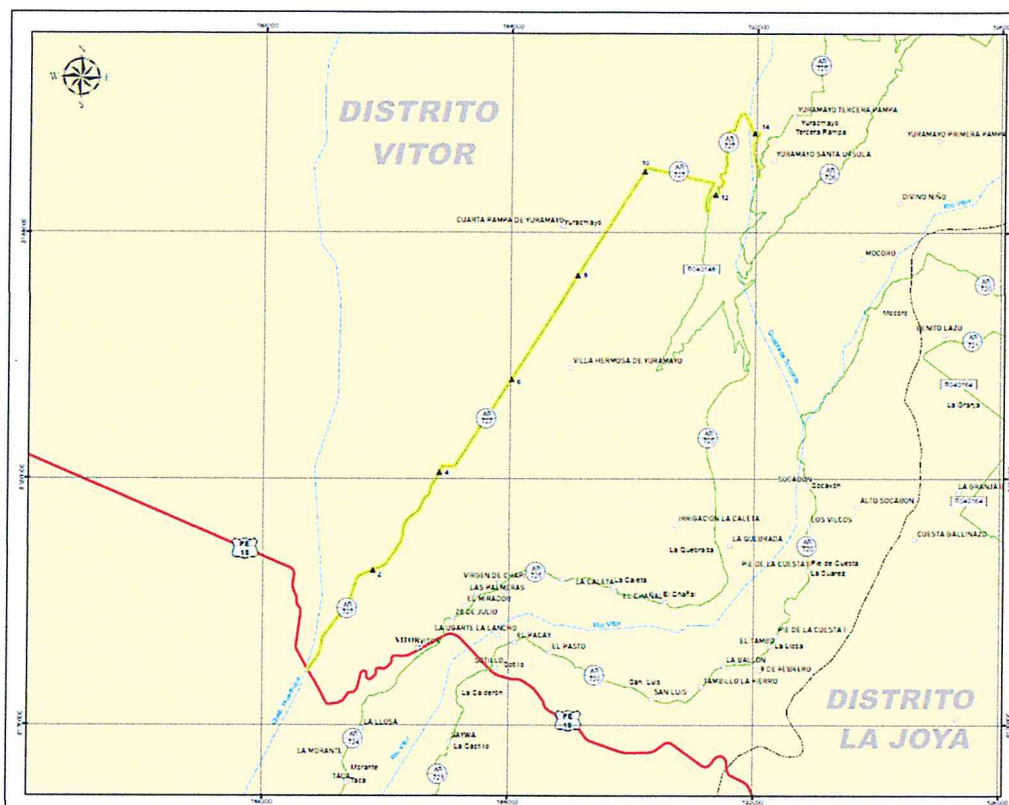
### 6.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario del Camino Vecinal Pavimentado: EMP.PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP.AR-725(DV.YURACMAYO 3RA.).

ITEM	ruta	TRAMO	INICIO	FIN	LONGITUD (km)
1	AR-727	EMP.PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP.AR-725(DV.YURACMAYO 3RA.)	0+000	14+861	14.861
TOTAL					14.861



### 6.1.1. EMP.PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP.AR-725(DV.YURACMAYO 3RA.).



Red Vial:	Vial vecinal
Código de Ruta:	AR-727
Tipología y nivel de servicio:	
TIPO IB:	14.861 Km
TIPO IIB:	0.000 Km
TIPO IIIB:	0.000 Km
Longitud Total:	14.861 Km
Ubicación:	
Distrito(s):	VITOR, SAN JUAN DE SIGUAS
Provincia:	Arequipa
Departamento:	Arequipa



#### 6.1.1.1. Actividades de mantenimiento

Los alcances del servicio están establecidos en el Instructivo GEMA, cuyas actividades se detallan a continuación:

##### ➤ Actividades Rutinarias – GEMA

MR-101	Limpieza de Calzada
MR-102	Bacheo
MR-102.01	Transporte de Material de Cantera
MR-102.02	Transporte de Agua
MR-103	Desquince
MR-104	Remoción de Derrumbes
MR-201	Limpieza de Cunetas
MR-202	Limpieza de Alcantarilla
MR-203	Limpieza de Badén
MR-301	Roce y Limpieza

MR-401 Conservación de señales  
MR-601 Vigilancia y Control  
MR-701 Reparación de Muros Secos

#### 6.1.1.2. Actividades a ejecutarse

Las actividades para el presente servicio, están determinadas por las cargas de trabajo, las que se encuentran contempladas en el Instructivo GEMA y el Manual de Carreteras de Conservación Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones:

❖ Metas a ejecutarse de acuerdo a la ficha de mantenimiento.

Nº	COD.	ACTIVIDADES	RENDU NIT	UND	TOTAL CARGAS DE TRABAJO PROGRAMADO
2	Sec.807	Conservación de Marcas en el Pavimento		M2	1,086.00
1	MR101	Limpieza de Calzada	0.2	KM	36.80
3	MR104	Remoción de Derrumbes	3	M3	516.00
4	MR201	Limpieza de Cunetas	120	ML	22,080.00
5	MR202	Limpieza de Alcantarillas	0.67	UND	10.00
6	MR203	Limpieza de Badén	10	M2	200.00
8	MR205	Limpieza de Pontones	0.5	UND	2.00
10	MR301	Roce y Limpieza	400	M2	65,600.00
11	MR401	Conservación de Señales	5	UND	50.00
13	MR601	Vigilancia y Control	25	KM	475.55



Tabla 1

Rendimientos: Productividad promedio de acuerdo al instructivo de gestión de mantenimiento (GEMA)

Código	Actividad	Unidad	Rendimientos	Cuadrilla # Trabajadores
MR-101	Limpieza de Calzada	km/día	0.60	3
MR-102	Bacheo	m2/día	40.00	4
MR-103	Desquinche	m3/día	10.00	4
MR-104	Remoción de Derrumbes	m3/día	9.00	3
MR-201	Limpieza de Cunetas	ml/día	480.00	4
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	und/día	2.00	3
MR-203	Limpieza de Badén	m2/día	40.00	4
MR-301	Roce y Limpieza	m2/día	1200.00	3
MR-401	Conservación de señales	und/día	10.00	2
MR-601	Vigilancia y Control	km/día	25.00	1
MR-701	Reparación de Muros Secos	m3/día	6.00	5

Fuente Propia: IVP Arequipa



## 6.2. Actividades

- Ejecutar permanentemente las actividades de acuerdo a 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, están indicados en el Parte IV del Manual.
- Ejecutar el servicio cumpliendo un total de 44 horas semanales, que será desarrollado de la siguiente manera: Lunes a Viernes de 08:00 - 12:00 horas y de las 13:00 - 17:00 horas y el día Sábado de 08:00 - 12:00 horas, en caso de cambio de horario por condiciones climatológicas del tramo, el contratista realizará mediante documento una solicitud dirigida a la entidad, el cual será presentado por mesa de partes, así mismo este tendrá que ser evaluado y de ser conforme será aprobado por la entidad.
- 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 (actividades gema).
- Hacer uso intensivo de mano de obra calificada para la intervención de actividades puntuales conservación de marcas en el pavimento, sellado de fisuras, parchado superficial, según corresponda.
- Efectuar el pintado de las progresivas al inicio del mantenimiento vial rutinario del camino vecinal cada 10 metros con el siguiente detalle: fondo blanco y letras rojas, considerando el punto de inicio y la categorización establecida según lo establecido en el SINAC, en un plazo máximo de 30 días calendarios contados a partir del acta de inicio, debiendo mostrarse su conservación durante la ejecución del servicio.
- Realizar el pintado de progresivas en los puntos notables con el siguiente detalle: fondo blanco y letras rojas, de los Puntos Notables (Pontones, Señales Informativas, Señales preventivas, Alcantarillas, Badenes, Puentes, Badenes, Muros secos, Muros de Mampostería, Muros Ciclópico y Muros de concreto).
- Colocación de Cartel Informativo de la actividad de Mantenimiento Vial Rutinario con las siguientes medidas 3.00 m. de largo y 2.00 m. de alto, el diseño será otorgado por la entidad, en un plazo máximo de 10 días calendarios contados a partir del acta de inicio.

## 6.3. Procedimiento

Para la realización de las actividades del presente servicio, se desarrollará en el marco del Instructivo GEMA; Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial" y la Ficha Técnica del Mantenimiento Vial Rutinario del Camino Vecinal Pavimentado aprobado con Resolución de Gerencia de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	ruta	TRAMO	N° de Resolución
1	AR-727	EMP.PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP.AR-725(DV.YURACMAYO 3RA.).	N°188-2025-IVP-AQP.

## 6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

Estos serán exigidos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario en cumplimiento a su contrato.

### Herramientas

- El postor ganador deberá contar con todas las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento vial (Brochas, Lampas, picos, barretas, carretillas, rastrillos, escobas, machetes, baldes y otros) de acuerdo al Instructivo GEMA.

### Equipos

- Cámara fotográfica y/o equipo de comunicación con georreferenciación espacial (GPS).





- Odómetro
- Los equipos serán de acuerdo a la necesidad de las actividades GEMA a ejecutarse.

#### Material

- Los materiales necesarios para las actividades GEMA deberán cumplir la normativa del MTC, el material de cantera deberá ser previsto anticipadamente a la ejecución de la actividad de bacheo y con el uso de agua requerida.
- Pintura Esmalte, lijarse, thinner para pintado de progresivas
- Cartel informativo de la actividad de Mantenimiento con las medidas 3.00 m. de largo y 2.00 m. de alto de acuerdo al diseño otorgado por la entidad.

#### Equipos de Protección Personal y colectivo

- Casco blanco con cortaviento, zapatos de seguridad, lentes, guantes, chaleco de seguridad reflectante de color azul para el jefe de Mantenimiento.
- Uniforme Drill (Pantalón y camisa) de seguridad reflectante de color verde claro.
- Zapatos de seguridad para el personal de campo.
- Casco Anaranjado con corta viento, guantes de trabajo y lentes de seguridad, mascarillas contra el polvo para el personal de campo.
- Agua para consumo humano.
- Protector solar UV para el personal de campo y jefe de mantenimiento.
- Conos de seguridad.
- Caballetes de información de Actividad (2 Und., inicio y final de la actividad diaria),

NOTA: Todos los equipos de protección personal deberán tener la condición de **NUEVO**.

#### Movilidad

- El postor ganador deberá contar con movilidad motorizada permanente para las actividades GEMA, la que servirá para el traslado de personal, equipos y herramientas (La movilidad deberá ser adecuada al número de trabajadores).

#### **6.5. Seguros**

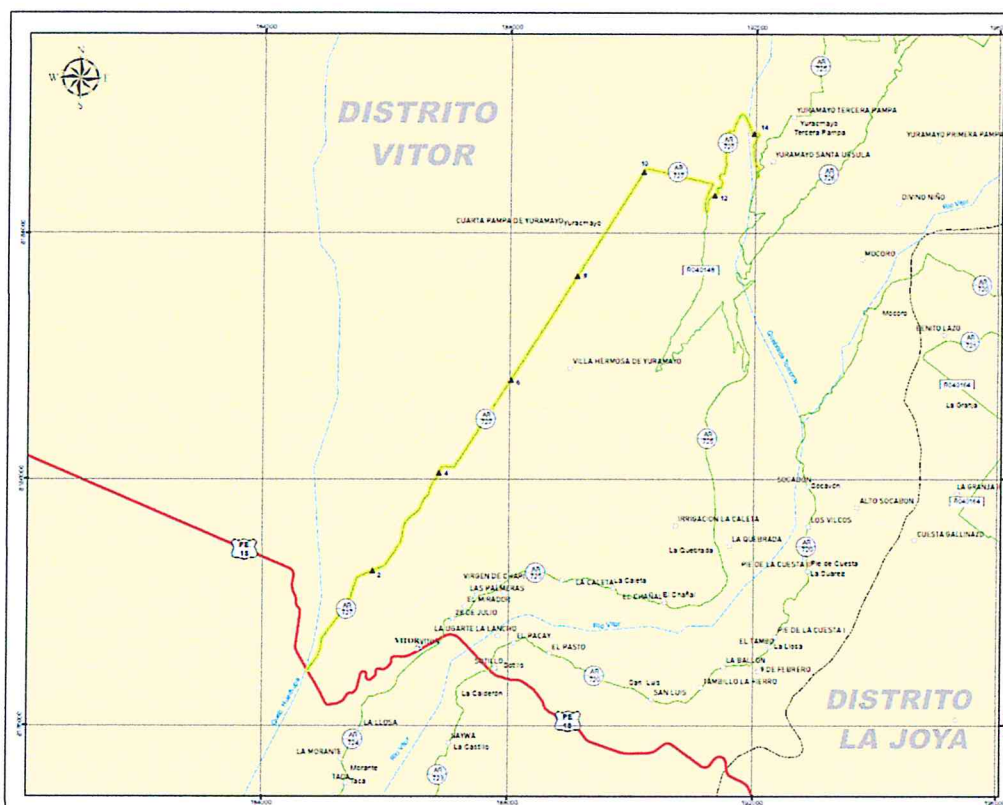
- El postor ganador deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para su personal, por el tiempo que dure el servicio.
- El postor ganador deberá contar con el Seguro Contra Terceros, la misma que tendrá vigencia durante el tiempo que dure el servicio.

#### **6.6. Lugar de prestación del servicio**

El Lugar de prestación del servicio será de manera directa sobre la carretera vecinal Pavimentado del siguiente camino:



**TRAMO 01: EMP. PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP. AR-725(DV.YURACMAYO 3RA.).**



Departamento : Arequipa  
Provincia : Arequipa  
Distrito : VITOR, SAN JUAN DE SIGUAS



**6.7. Plazo de prestación del servicio**

El servicio a contratar tendrá un plazo de 240 días calendario, los que serán contabilizados desde la suscripción del acta de inicio de mantenimiento previa entrega de terreno.

El inicio de las actividades NO GEMA será al segundo mes de ejecución del servicio, el cual será coordinado con el profesional de supervisión y/o inspección vial designado por la entidad.

El servicio no puede exceder el año fiscal 2025, se realizará la deducción por costo Km mes y/o Km día por tramo, en cumplimiento al Convenio de Gestión N° 231-2025-MTC/21.

De existir superposición de intervención, el mantenimiento vial rutinario se suspenderá temporal y/o permanentemente, por tramo afectado.

**6.8. Resultados esperados**

El producto final del Servicio de Mantenimiento Rutinario Vial corresponde a una carretera 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 Carreteras Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial.

## 7. Requerimiento del proveedor y su personal

### 7.2. Requisitos del proveedor

- Persona Natural o Jurídica.
- Con RUC Activo y Habido, cuyo actividad principal o secundaria sea a fines al objeto de contratación del servicio.
- Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP DE SERVICIOS 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.
- No contar con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge laborando en esta Entidad.

### 7.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

#### 7.3.1. Equipamiento estratégico

- Movilidad motorizada permanente para las actividades GEMA, la que servirá para el traslado de personal, equipos y herramientas (La movilidad deberá ser adecuada al número de trabajadores).

**Acreditación:** Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Movilidad o movilidades motorizadas de 4 ruedas que trasladen la cantidad de personal solicitado



#### 7.3.2. Personal

##### A. Personal clave

##### Jefe de Mantenimiento

Capataz y/o jefe de cuadrilla y/o jefe de mantenimiento y/o maestro de obra y/u operario, se exigirá seis (6) meses de experiencia, adjuntando certificado y/o constancia que corroboren la experiencia.

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 tres (3) 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:**

Competen al jefe de mantenimiento del servicio, como mínimo, las siguientes funciones:

- a) Permanecer durante la jornada laboral sobre la ejecución del servicio al 100%, materia del presente contrato, en coordinación con la supervisión y/o inspección y/o Monitor vial y/o Área Usuaria.
- b) Dirigir la mano de obra no calificada para la ejecución de actividades GEMA.
- c) Asumir la responsabilidad por todo el personal de campo asignado al Servicio.
- d) Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- e) Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- f) Informar a la entidad sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- g) Elaborar y presentar los informes mensuales y finales.
- h) Realizar las Capacitaciones Programadas al personal de campo.



- i) Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad y cuando lo requiera.
- j) Realizar el conteo de tráfico y registro de precipitación a través de las Fichas N° 01 y 02 del GEMA.
- k) Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

## B. Otro Personal

### Personal de campo

#### Actividades GEMA

- Se presentará una relación del personal de campo mínimo que ejecutará los trabajos en el Mantenimiento Vial Rutinario de la carretera vecinal, que para el presente caso fue calculado según la tipología de la carretera, y es de acuerdo a lo siguiente:

ITEM	ruta	TRAMO	DISTRITO	N° de personas
1	AR-727	EMP.PE-1S-YURACMAYO 4TA.-EMP.AR-725(DV.YURACMAYO 3RA.).	VITOR, SAN JUAN DE SIGUAS	04
TOTAL				04

- Deberán pertenecer a un nivel socio económico laboral tipo D o E (Ingreso económico familiar bajo).
- El 50% del personal deberá tener carga familiar (Número de hijos a su cargo).
- Incorporar personal de campo femenino mínimo el 30% del total de trabajadores.
- No se exigirá experiencia previa del personal de campo.
- Autorización para publicar fotos y videos del personal ejecutando las actividades de mantenimiento según anexo N° 08.
- Adjuntar declaración jurada de domicilio y copia de DNI.

NOTA: La acreditación se realizará al momento de perfeccionar el contrato, según la relación del personal ofertado.



## 8. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

### 8.1. Otras obligaciones

#### 8.1.1. Otras Obligaciones del contratista

- Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y el presente Contrato.
- Garantizar la transitabilidad de la Carretera 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 un total de cuatro (04) personas y al jefe de Mantenimiento; en caso se realice la supervisión por parte de la ENTIDAD, y se constate el incumplimiento de esta obligación, se aplicará la penalidad establecida en la Cláusula del contrato.
- Mantener al personal 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, de ser necesario debe incluir las medidas sanitarias relacionadas a la ejecución de las actividades.
- Presentar los informes mensuales por tramo de acuerdo a los formatos elaborados por LA ENTIDAD.

- Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato; no se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en la Carretera que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- Absolver oportunamente en el plazo establecido cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación a la ejecución del contrato.

#### **8.1.2. Documentación a presentar por el contratista:**

**Programación mensual** de la presencia del jefe de mantenimiento y personal de campo, así mismo de la ejecución de las actividades GEMA de acuerdo al ANEXO 05 por todo el plazo que dure el contrato. El cual será presentada junto con la entrega de terreno.

**Informe mensual**, Con la finalidad de que se pueda verificar la ejecución física del mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, el contratista deberá presentar a la Entidad, en un plazo máximo de **01 (un) día hábil del mes siguiente de la ejecución del servicio y/o al concluir el plazo contractual**, un informe mensual original, conteniendo los siguientes documentos:

#### **INFORME MENSUAL CONTENIDO IMPRESO POR TRAMO:**

1. Generalidades.
  - 1.1 Datos Generales del contratista.
  - 1.2 Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados
2. Reportes de trabajo.
  - 2.1. Cargas de Trabajo y Resumen
    - Formato N°01 (Reporte de Cargas de Trabajo por Actividad)
    - Formato N°02 (Resumen Mensual de Cargas de Trabajo)
3. Programación de Trabajo Mensual
  - 3.1. Programación Real Ejecutado (Formato N°03)
  - 3.2. Programación del Siguiete Mes (Formato N°03)
4. Recursos utilizados.
  - 4.1. Relación de Personal
  - 4.2. Herramientas y materiales.
5. Conclusiones y Recomendaciones.
  - 5.1. Conclusiones.
  - 5.2. Recomendaciones.
6. Panel Fotográfico (**mínimo 04 fotografías por actividad, que describan el antes, durante y después de las actividades debidamente fechadas y georreferenciadas, de cada día del mes y de cada actividad ejecutada, que incluya al personal debidamente uniformado - EPP**), sujeto a variación por las normativas de Provias Descentralizado.
7. Copias del Cuaderno de Mantenimiento
8. Conteo de Tráfico (Ficha N° 01).
9. Conteo de Precipitación (Ficha N°02)
10. Control de Asistencia del Personal
11. Anexos.
  - 11.1. Factura
  - 11.2. Relación de personal; rotativo, socios o trabajador
  - 11.3. Relación de pago mensual de personal del mes anterior exceptuando el primer mes.
  - 11.4. Comprobante de pago del personal de campo del mes anterior exceptuando el primer mes.





- 11.5. Copia de acta de entrega de terreno.
- 11.6. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
- 11.7. Copia del Seguro (SCTR).
- 11.8. Copia del Seguro contra terceros.
- 11.9. Carta de Autorización de abono (CCI)
- 11.10 Certificado de No adeudo del personal suscrito por el contratista y trabajadores (deberá presentarse al último mes de ejecución).

**CONTENIDO DIGITAL:**

Un CD con el contenido digital mensual.

**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. Supervisión**

El mantenimiento vial rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente SUPERVISIÓN Y/O INSPECCIÓN del personal designado como Profesional de Monitoreo y seguimiento vial por el IVP-Arequipa, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los informes mensuales y comunicará al responsable del área usuaria o a la Gerencia General del IVP de corresponder.

El personal designado como Supervisor y/o Inspector y/o Monitor Vial para el seguimiento vial o Sub-Gerente de Operaciones del IVP Arequipa realizará las respectivas supervisiones de campo inopinadas cuantas veces lo crea necesario.

EL CONTRATISTA a solicitud de LA ENTIDAD, iniciará un procedimiento de sanción y/o despido al jefe de mantenimiento o personal de campo, por alguna falta cometida, genere desorden o fomento indisciplina debidamente comprobada durante la ejecución del servicio de mantenimiento de la carretera vecinal.

**8.6. Conformidad del Servicio**

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Operaciones del IVP Arequipa como área usuaria, adjuntando la Anexo N°03 de acuerdo a la Directiva N°001-2024-MTC/21 entregado por el Profesional de Monitoreo y seguimiento vial.

Para la presentación de los informes mensuales, será de acuerdo al numeral 8.1.2. del presente documento.

Se verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, debiendo precisar en la misma la aplicación de penalidades que correspondan si fuera el caso.

Asimismo, el procedimiento se regula por lo indicado en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**8.7. Forma de pago**

Se realizará previa conformidad del servicio, el pago por la prestación del servicio se realizará en valorizaciones de forma mensual con su respectiva factura, luego de recibido el desembolso respectivo por parte de PROVIAS y la MPA, y ante la presentación formal, oportuna y sin



observaciones del Informe mensual, el mismo que se resume en el numeral 8.1.2. del presente documento.

El informe mensual deberá ser remitido a la Entidad en un plazo máximo de **01 (un) día hábil del mes siguiente de la ejecución del servicio y/o al concluir el plazo contractual**, si estos han sido observados en su contenido el contratista tendrá 01 (un) día hábil siguiente de plazo para la presentación de absolución de observaciones, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe.

**8.8. Medidas de seguridad y salud en la ejecución del servicio**

Será responsabilidad del proveedor cualquier daño o perjuicio que pueda ocasionar, como consecuencia del propio servicio.

**8.9. Formula de Reajuste**

No se ha considerado formula de reajuste para este servicio.

**8.10. Penalidades**

Las Normas de Evaluación establecen un conjunto de indicadores de mantenimiento rutinario que permiten evaluar la calidad del trabajo y la eficiencia del desempeño de las empresas, considerando tolerancias y tiempos de respuesta por cada actividad.

La supervisión a cargo del profesional de monitoreo y seguimiento vial y/o supervisor y/o inspector y/o sub gerente de operaciones evaluará el cumplimiento del estado del camino a través de los indicadores establecidos en los cuadros según la prioridad y empleando la Ficha N° 03; en caso de incumplimiento en la ejecución de cualquier actividad, apercibirá a la empresa realizando la anotación respectiva en el cuaderno de mantenimiento; otorgándole un plazo para corregir el defecto, el área usuaria informará al OEC para el cálculo y aplicación de la penalidad correspondiente.







**Primera Prioridad: Seguridad en el viaje**

Código	Actividad	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la empresa	Penalizaciones		
						1era	2da	3era
MR-101	Limpieza de calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanece siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	Un (1) día	5%	10%	R.C.
MR-102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m * 0.50m * 0.15m de profundidad en 1Km.	Un (1) día	5%	10%	R.C.
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%	R.C.
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	Material sedimentado: máximo 25% del área de la sección transversal.	Un (1) día	5%	10%	R.C.
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 superficie estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.	Menos de 5m de muro en mal estado en un 1 Km.	Dos (2) días	5%	10%	R.C.
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%	R.C.

**R.C: Rescisión de Contrato**

**Segunda Prioridad: Mantenimiento de obras de drenaje**

Código	Actividad	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la empresa	Penalizaciones		
						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%	R.C.
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%	R.C.
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	Eliminar 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%	R.C.
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%	R.C.





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 permiten desbordes (anegados).	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%	10%	R.C.
MR-301	Roce y limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de vegetación: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%	R.C.

**R.C: Rescisión de Contrato**

**Tercera Prioridad: Otras actividades complementarias con prioridad media / baja**

Código	Actividad	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la empresa	Penalizaciones		
						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.	3	Un (1) mes	5%	10%	R.C.
MR-401	Conservación de señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por Km.	Un (1) mes	5%	10%	R.C.
MR-501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.	Un (1) mes	5%	10%	R.C.
MR-601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) Botaderos de basura y desechos b) Invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicio, etc.	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	Una (1) semana	5%	10%	R.C.

**R.C: Rescisión de Contrato**

De persistir el incumplimiento de las obligaciones, relacionadas fundamentalmente con la seguridad de viaje- primera prioridad, con consecuente afectación de la transtabilidad del camino vecinal, el profesional de monitoreo y seguimiento vial informara de este hecho a la Subgerencia de Operaciones, de modo que aplique las sanciones o penalidades previstas en el contrato: 5%,10% y 15% de la tarifa mensual del servicio, según corresponda, notificando a la microempresa de tal decisión. Cuando la empresa registre un incumplimiento en los indicadores durante tres (3) ocasiones consecutivas, se dispondrá la Rescisión de Contrato.

**Otras Penalidades: Incumplimientos**



Descripción	Responsabilidad de la empresa	Indicadores de Mantenimiento	Unidad	Penalidad	Procedimiento
Incumplimiento	Ejecución de actividades NO GEMA en el plazo coordinado con el personal profesional de monitoreo y con materiales de acuerdo a la normativa del MTC.	Incumplimiento de inicio de actividades.	Por día de ocurrencia	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Colocación del cartel informativo de la actividad de Mantenimiento Vial Rutinario de 3.00 m. de largo y 2.00 m. de alto, diseño otorgado por la entidad	Falta de información a vecinos, transeúntes, trabajadores y terceros de los responsables del Mantenimiento Vial Rutinario.	Por día de ocurrencia, después del periodo de tolerancia	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Presencia del jefe de Mantenimiento durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.	Falta de dirección del personal durante los trabajos de mantenimiento.	Por día de ocurrencia	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Presencia del personal de cuadrilla incompleto en las actividades de mantenimiento.	Trabajos incompletos e incumplimiento de metas.	Por trabajador ausente	0.5% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Movilidad permanente en la ejecución de actividades.	Incumplimiento de horarios de trabajo.	Por día de ocurrencia	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Contar con los equipos de protección personal y colectivo, equipos y herramientas en buen estado.	Riesgos en la labor de mantenimiento y cumplimiento de la jornada de trabajo.	Por trabajador	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Mantener al día el pago de sus trabajadores y los impuestos que se pueden presentar.	Trabajos incompletos e incumplimiento de metas.	Por trabajador	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Presentación de Informes mensuales del mantenimiento en los plazos establecidos por la Entidad	Incumplimiento documentario y retraso en gestión de recursos.	Por día de ocurrencia	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Presentación de Informes mensuales completos de acuerdo al literal 8.1.2	Informe mensual incompleto	Por ocurrencia	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	No cumpla con la subsanación de Observaciones hechas en el cuaderno de mantenimiento y/o informes mensuales realizadas por la Entidad en el plazo establecido	Incumplimiento documentario y retraso en gestión de recursos.	Por día de ocurrencia	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Permanencia de Cuaderno de Mantenimiento en campo.	Incumplimiento documentario	Por día de ocurrencia	1% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Llenado de cuaderno de mantenimiento diario y actualizado.	Incumplimiento documentario	Por día de ocurrencia	0.5% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones
Incumplimiento	Asistencia puntual a las capacitaciones programadas por la entidad	Inasistencia a las capacitaciones	Por ocurrencia	0.5% M.C.	Se descontará en cada pago conforme al Informe de Subgerencia de Operaciones

**R.C: Rescisión de Contrato**  
**M.C: Monto del Contrato**



#### 8.10.1. 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 cual puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto de contrato vigente, esta se refiere al retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, al retraso en la presentación del plan de trabajo, los informes mensuales y liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

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

Donde:

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

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

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

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

#### 8.11. 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.

#### 8.12. Responsabilidad por vicios ocultos

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

#### 8.13. Norma específica

Los trabajos programados para la ejecución del mantenimiento rutinario, se desarrollaron de acuerdo a las especificaciones técnicas descritos en las normas de ejecución del Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario y parte IV Mantenimiento Rutinario en Carreteras Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras Mantenimiento y Conservación Vial.

#### 9. Anexos

Los anexos constan de:

- Anexo N° 01: Formato de llenado de cuaderno de actividad
- Anexo N° 02: Instructivas para Registro de Cargas de Trabajo. Formatos N° 1 y 2
- Anexo N° 03: Formato de cargas de trabajo por actividad.
- Anexo N° 04: Formato mensual de cargas de trabajo por actividad.
- Anexo N° 05: Formato de programación mensual de actividades a realizar
- Anexo N° 06: Formato conteo de tráfico
- Anexo N° 07: Formato conteo de precipitación
- Anexo N° 08: Autorización para publicar fotos y videos del personal ejecutando las actividades de mantenimiento
- Anexo N° 09: Estructura de Precios unitarios
- Anexo N° 10: Estructura de costos





INSTITUTO VIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

# ANEXOS



**ANEXO 01**  
**Cuaderno de Mantenimiento Rutinario**

Las actividades realizadas diariamente serán registradas en el cuaderno de mantenimiento rutinario por el jefe de mantenimiento o representante legal de la microempresa; siendo el Supervisor el que verifique la veracidad de la información consignada.

El cuaderno de mantenimiento rutinario tendrá el siguiente formato. Cabe señalar, que tan sólo se adjuntarán las copias del cuaderno que correspondan al periodo del informe.

A continuación, se presenta un ejemplo de registro de actividades en el cuaderno de mantenimiento rutinario.

<b>CUADERNO DE MANTENIMIENTO</b>				Hoja N° 01
<b>ANOTACION N°</b> .....				
<b>DEL CONTRATISTA:</b> .....				
<b>TRABAJOS REALIZADOS:</b> Bacheo, Limpieza de alcantarillas.....				
Fecha	15/01/01			
Actividad	Bacheo			Unidad
Progresiva	KM 0+100 - KM 3+000			M <sup>2</sup>
N° Trabajadores por actividad	4			
Cantidad o Carga de Trabajo	42			Unidad
N° de horas trabajadas	4 horas			M <sup>2</sup>
Actividad	Limpieza de alcantarilla			Unidad
Progresiva	KM 1+150			M <sup>2</sup>
N° Trabajadores por actividad	2			
Cantidad o Carga de Trabajo	1			Unidad
N° de horas trabajadas	4 horas			Unidad
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>				
Se trabajó en el bacheo del sector la Huanuqueña, con 04 trabajadores con un avance de 42 m2.				
Se trabajó en la limpieza de las alcantarillas ubicadas en las progresivas km 1+150- 1+350, sector la Huanuqueña, con 02 trabajadores.				
Observaciones	A partir de las 12 am, se produjo una lluvia torrencial.			Sello y Firma Representante Legal
<b>CONSTATACION DEL SUPERVISOR O INSPECTOR:</b>				
Se verificó que los trabajos comprendidos entre el 01 al 15 de enero, se viene realizando en las progresivas señaladas, asimismo se ajustan a los procedimientos descritos en el Manual Técnico.				
De la revisión del cuaderno de mantenimiento se observó que la microempresa no registra bien las actividades como: unidad, número de trabajadores por actividad y las carga de trabajo.				
Se recomienda realizar una reunión de capacitación técnica con los microempresarios.				
				Sello y Firma Supervisor / Inspector





## ANEXO 02

### Instructivas para Registro de Cargas de Trabajo. Formatos N° 1 y 2

#### 1. Introducción

Durante la fase de ejecución de los trabajos y al término de los mismos es necesario establecer un sistema adecuado de registro de informes para:

- Cuantificar y controlar las cantidades y tipos de trabajos realizados.
- Medir los rendimientos.
- Revisión y actualización de las Normas Técnicas.
- Actualización de los costos de mantenimiento.

En tal sentido, el Formato N° 1 permite identificar y registrar la cantidad de trabajo por cada actividad del mantenimiento rutinario realizado por cada cuadrilla de la microempresa; y el Formato N° 2 permite registrar las cargas de trabajo de todas las actividades del mantenimiento rutinario realizadas mensualmente por la microempresa.

#### 2. Instrucciones Generales

- El responsable de la cuadrilla registrará los trabajos realizados por cada actividad según formatos N° 1 y 2.
- La cuadrilla puede ser compuesta por una o más personas de acuerdo a la actividad a desarrollar.
- La Supervisión se realizará a través del Supervisor, quien verificará la veracidad del informe de los trabajos realizados por la Microempresa. Así mismo, verificará la calidad del servicio a través de los indicadores de mantenimiento.

#### 3. Instrucciones Específicas para el llenado del Formato N° 1.

- |                |   |
|----------------|---|
| Casilla N° 1.  | Consignar el nombre correspondiente del camino.   |
| Casilla N° 2.  | Indicar la longitud del camino en kilómetros.   |
| Casilla N° 3.  | Consignar el nombre de la M.E. Contratista de mantenimiento.  |
| Casilla N° 4.  | Consignar la actividad del mantenimiento rutinario.   |
| Casilla N° 5.  | Indicar la unidad de medida correspondiente a la actividad anotada en la casilla N° 4.  |
| Casilla N° 6.  | Consignar el número de trabajadores que conforman la cuadrilla según la actividad a desarrollar.                                  |
| Casilla N° 7.  | Indicar el nombre del Departamento donde se ubica el camino.  |
| Casilla N° 8.  | Indicar el nombre de la Provincia donde se ubica el camino.   |
| Casilla N° 9.  | Indicar el nombre del Distrito donde se ubica el camino.  |
| Casilla N° 10. | Indicar el número de días trabajados durante el mes.  |
| Casilla N° 11. | Indicar, en letras, el mes del periodo de registro de actividades.  |
| Casilla N° 12. | Indicar, en números, el año del periodo de registro de actividades.   |
| Casilla N° 13. | Ubicar el sector trabajado por la cuadrilla, mediante progresivas.  |
| Casilla N° 14. | Consignar la carga de trabajo desarrollado diariamente por la microempresa  |
| Casilla N° 15. | Consignar el total de la cantidad de trabajo desarrollada mensualmente por la microempresa.                                       |
| Casilla N° 16. | Consignar información adicional que ayude a clarificar el contenido del formato y que no pudo precisarse en los otros casilleros. |



Casilla N° 17. Consignar la suma de las cargas de trabajo desarrolladas diariamente por la Microempresa.

Casilla N° 18. Consignar el total de trabajadores que realizaron la cantidad de trabajo indicada en la casilla N° 17.

Casilla N° 19. El rendimiento por trabajador resulta de dividir la cantidad consignada en la casilla N° 17 entre la casilla N° 18.

#### **4. Instrucciones Específicas para el llenado del Formato N° 2.**

Casilla N° 1. Consignar el nombre correspondiente del camino.

Casilla N° 2. Indicar la longitud del camino en kilómetros.

Casilla N° 3. Consignar el nombre de la M.E. Contratista de mantenimiento.

Casilla N° 4. Consignar el número de socios que conforman la Microempresa.

Casilla N° 5. Indicar el nombre del Departamento donde se ubica el camino.

Casilla N° 6. Indicar el nombre de la Provincia donde se ubica el camino.

Casilla N° 7. Indicar el nombre del Distrito donde se ubica el camino.

Casilla N° 8. Indicar, en letras, el mes del periodo de registro de actividades.

Casilla N° 9. Indicar, en números, el año del periodo de registro de actividades.

Casilla N° 10. Consignar, en letras, la semana de trabajo.

Casilla N° 11. Consignar la cantidad de trabajo desarrollado semanalmente por cada actividad del mantenimiento rutinario.

Casilla N° 12. Consignar el total de cantidad de trabajo desarrollada mensualmente por cada actividad del mantenimiento rutinario.



FORMATO Nº 1	
CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD	

Progresivas		Días del Mes																															Total Mensual	Observaciones
Km	Km	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		





## FORMATO Nº 2

<input type="checkbox"/>	Tramo	Longitud	Distrito	Empresa:
T1:				Número de Trabajadores:
				Departamento:
				Provincia:

REPRESENTANTE LEGAL DE LA MICROEMPRESA

ANEXO 05

FORMATO Nº 3

PROGRAMACION MENSUAL

Tramos

Longitud

Districtos

Mes:

Año:

Nº de Cuadrilla:

Nº	Codigo	Actividades	1ra. Semana							2da. Semana							3ra. Semana							4ta. Semana							5ta. Semana							
			L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	MR-101	Limpieza de Calzada																																				
2	MR-102	Bacheo																																				
3	MR-102.01	Transporte de Material de Cantera																																				
4	MR-104	Remoción de Derrumbes																																				
5	MR-201	Limpieza de Cunetas																																				
6	MR-701	Reparación de Muros Secos																																				
7	MR-702	Reparación de Pontones																																				
8	MR-202	Limpieza de Alcantarillas																																				
9	MR-203	Limpieza de Badén																																				
10	MR-204	Limpieza de Zanjias de Coronación																																				
11	MR-205	Limpieza de Pontones																																				
12	MR-206	Encauzamiento de pequeños cursos de agua																																				
13	MR-301	Roce y Limpieza																																				
14	MR-103	Desquinche																																				
15	MR-401	Conservación de Señales																																				
16	MR-501	Reforestación																																				
17	MR-601	Vigilancia y Control																																				



## ANEXO 06

### FICHA Nº 01

### CONTEO DE TRÁFICO

Ruta:








Tramo:

Sector de Mantenimiento:

Ubicación: Departamento:  Provincia:  Distrito:

Nº de Cuadrilla:

Mes:  Año:  Fecha:

Día	Transporte Ligero		Transporte Urbano			Transporte de Carga	
	Autos	Pick Up	Combis, Microbus y Custers		Buses	Camiones	
							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



IMD = (TOT x 1 + TOT2 X 1.5 + TOT3 X 2 + TOT4 X 2 + TOT5 X 2.5)

El IMD de todos los formatos se suma y se divide entre 7 ( $IMD_p = \sum IMD_i / 7$ ) y este resultado es el que se debe escribir en el FORMATO 4 en el campo 1) Volúmen de Tráfico = Índice Medio Diario IMD

Observaciones:



## ANEXO 07

### FICHA Nº 02

#### CONTEO DE PRECIPITACIÓN (mm)

Ruta:

Tramo:

Sector de Mantenimiento:

Ubicación: Departamento:  Arequipa Provincia:  Arequipa Distrito:

Nº de Cuadrilla:

Mes:  Año:  Fecha:

Día	Medición 1	Medición 2	Medición 3	Medición 4	Medición 5	Total (1+2+3+4+5)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
(6) Total							

Número de Días de Lluvia

Del mes en evaluación, contar los día que ha habido lluvias en la zona

Precipitación Mensual (mm) = factor de conversión x (6)

Observaciones



## ANEXO 08

### AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR FOTOS Y VIDEOS DE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO

Por la presente otorgo al Instituto Vial de la Municipalidad provincial de Arequipa el permiso para usar, publicar, exponer, producir, duplicar y distribuir reproducciones fotográficas, grabaciones en video o en audio en las que participo ejecutando actividades de mantenimiento, de acuerdo a la siguiente descripción.

La intención para la distribución de esta publicación es únicamente para uso institucional y en cumplimiento de los lineamientos a seguir de las directivas relacionadas al Mantenimiento Vial Rutinario, bien en los canales de comunicación de la institución (Página Web y Fan Page de Facebook), bien en las instalaciones del IVP-Arequipa, bien en folletos y carteles de difusión que tengan que ver siempre con el trabajo, bien en los informes mensuales que son remitidos hacia Provias Descentralizado, respetando en todo momento el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen de los trabajadores.

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI  
N° \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ doy mi consentimiento y autorización a todo lo antedicho.



☐ **AUTORIZO**  
☐ **NO AUTORIZO**

(Marcar con una X)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

**ANEXO 09**

**INSTITUTO VIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
AREQUIPA**

**REGIÓN DE LA SIERRA  
DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS**

Tramo:  
Longitud: km  
Region: Sierra  
Tipo: II B  
Ubicación: XXXX-Arequipa-Arequipa

CÓDIGO	DESCRIPCION	UND	CARGAS DE TRABAJO	PRECIO UNITARIOS	COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL POR RUBRO
			IIB	S/.		IIB
(01)	(02)	(03)	(06)	(10)		(19)
<b>MR-100</b>	<b>CONSERVACION DE CALZADA</b>					<b>0.00</b>
MR-101	Limpieza de Calzada	km			0.00	
MR-102	Bacheo -Camino Tipo II-B	m2			0.00	
	Bacheo -Camino Tipo III-B					
MR-103	Desquinche	m3			0.00	
MR-104	Remoción de Derrumbes	m3			0.00	
<b>MR-200</b>	<b>LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE</b>					<b>0.00</b>
MR-201	Limpieza de Cunetas	m			0.00	
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	und			0.00	
MR-203	Limpieza de Badén	m2			0.00	
MR-205	Limpieza de Pontones	und			0.00	
<b>MR-300</b>	<b>CONTROL DE VEGETACIÓN</b>					<b>0.00</b>
MR-301	Roce y Limpieza	m2			0.00	
<b>MR-400</b>	<b>SEGURIDAD VIAL</b>					<b>0.00</b>
MR-401	Conservación de Señales	und			0.00	
<b>MR-600</b>	<b>VIGILANCIA Y CONTROL VIAL</b>					<b>0.00</b>
MR-601	Vigilancia y Control	km			0.00	
<b>MR-700</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>					<b>0.00</b>
MR-701	Reparación de Muros Secos	m3			0.00	
A	<b>COSTO DIRECTO</b>					<b>0.00</b>
B	<b>GASTOS GENERALES</b>					<b>0.00</b>
C	<b>UTILIDAD</b>	5.00%				<b>0.00</b>
D	<b>SUB - TOTAL</b>					<b>0.00</b>
E	<b>I.G.V.</b>	18.00%				<b>0.00</b>
F	<b>TARIFA POR TIPO DE CAMINO (km/año)</b>					<b>0.00</b>
	<b>Comentarios:</b>					
G	<b>Valor Tarifa Km-Mes (S/.)</b>					<b>0.00</b>
H	<b>Monto del Contrato (S/.)</b>					<b>0.00</b>





## ANEXO 10

<b>MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS</b> <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL:</b> <b>AREQUIPA</b>						
DISTRITOS	:					
PROVINCIA	:					
RAZON SOCIAL	:					
PLAZO DEL CONTRATO	:					
CANTIDAD DE TRABAJADORES	:					
ESTRUCTURA DE COSTOS						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	DURACION (MES)	PRECIO UNITARIO	Parcial
1	Equipo tecnico					
1.1	Responsable tecnico	Und				
1.2	Contabilidad	Und				
2	Personal					
2.1	Personal de campo	Und				
3	Implementos de seguridad					
3.1	Chalecos de seguridad	Und				
3.2	Uniforme Drill (Pantalon y	Und				
3.3	Zapatos de seguridad	Und				
3.4	Lentes de seguridad	Und				
3.5	Guantes de seguridad	Und				
3.6	Cascos de seguridad	Und				
3.7	Agua para consumo humano	Und				
3.8	Conos de Seguridad	Und				
4	Herramientas					
4.1	Palas	Und				
4.2	Rastrillos	Und				
4.3	Escobas	Und				
4.4	Carretillas	Und				
4.5	Picos	Und				
4.6	Barretas	Und				
4.7	Etc.	Und				
5.0.	Equipos					
5.1	Computador manual	Und				
5.2	Movilidad Motorizada	Und				
5.3	Camara Fotografica (GPS)	Und				
5.4	Odómetro	Und				
6.0.	Material					
6.1	Material Seleccionado de	m3				
6.2	Agua	m3				
6.3	Pintura esmalte	Gl				
6.4	Lijar	Und				
6.5	Thiner	Gl				
7	Otros					
7.1	Cartel Informativo	Und				
7.2	SCTR del personal	Glb				
8.0.	Gastos Operativos	Glb				
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>I.G.V. (18%)</b>						
<b>Total</b>						



### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de RUC en la que demuestre la condición de Activo y Habido, y que cuente como actividad principal el objeto de la contratación.</li> <li>- Registro Nacional de Proveedores (RNP).</li> </ul>
	<div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple de la Ficha de RUC</li> <li>- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores (RNP)</li> </ul> <div> <p><b>Importante</b></p> <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> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una (1) Movilidad para traslado de personal y herramientas, con <b>capacidad de pasajeros</b> acorde a la cantidad personal que intervendrá en la actividad de mantenimiento, es decir de, cuatro (4) personas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <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> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un Capataz y/o Jefe de Cuadrilla y/o Jefe de Mantenimiento y/o Maestro de Obra y/o Operario, cuya experiencia mínima sea de seis (6) meses.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente hasta <b>tres (03) veces</b> del Valor Referencial, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 23,331.75 (VEINTITRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN CON 75/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de Mantenimiento Vial Rutinario en Caminos Vecinales Pavimentados y no Pavimentados.</li> <li>- Mantenimiento Rutinario en vías nacionales y/o regionales Pavimentados y no Pavimentados.</li> <li>- Actividades de Mantenimiento Rutinario según el Manual de Conservación Vial del Ministerio de Transportes de Comunicaciones.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>729</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>729</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

**Importante**

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello 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”.

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>95 puntos</b></p>

<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que, el total de personal de campo cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Más del 50% con hijos menores de edad,</li> <li>- Más del 30% de madres solteras, y</li> <li>- Se encuentren domiciliados en la zona de intervención donde se realizará la actividad de mantenimiento.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada con la relación de personal de campo, que contenga la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número y/o ítem</li> <li>- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI)</li> <li>- Nombres</li> <li>- Apellidos</li> <li>- Número de Hijos a su cargo</li> <li>- Sexo</li> <li>- Madre soltera (Si / No)</li> <li>- Dirección de domicilio, que indique la departamento, provincia y distrito</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p><b>Mejora:</b> Cinco (5) puntos</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>730</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>730</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 ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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>731</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

<sup>731</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).

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>732</sup>.*

<sup>732</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

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>733</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>734</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>733</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>734</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

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>735</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>736</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>737</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>735</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>736</sup> Ibídem.

<sup>737</sup> Ibídem.

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>738</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>738</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

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] [ % ]  
739

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]  
740

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>741</sup>

<sup>739</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>740</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>741</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>742</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>742</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."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**  
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>743</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>744</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>745</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>746</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>747</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>748</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>743</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>744</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>745</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>746</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>747</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>748</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>743</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>744</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>745</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>746</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>747</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>748</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2025-IVP/AREQUIPA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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