



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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-CS-IVPM/PI

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL “EMP. PE-5N
(MONTERRICO) – PAMPA HERMOSA DE POMPELLO – LA
COLMENA (RIO PACHITEA)”, L= 9.50 KM, DEL DISTRITO
DE YUYAPICHIS, PROVINCIA DE PUERTO INCA,
DEPARTAMENTO HUÁNUCO.**



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.*
- *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.

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 Digitales¹). 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.

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

¹ 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>



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 RNP². 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,

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario



competente. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE PUERTO INCA
RUC N° : 20529203617
Domicilio legal : AV. SANCHE CERRO NRO. S/N URB. PUERTO INCA (EN PLAZA DE ARMAS-DENTRO MUNICIPALIDAD) HUÁNUCO - PUERTO INCA - PUERTO INCA
Correo electrónico: : ivpm-pi@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL “EMP. PE-5N (MONTERRICO) – PAMPA HERMOSA DE POMPELLO – LA COLMENA (RIO PACHITEA)”, L= 9.50 KM, DEL DISTRITO DE YUYAPICHIS, PROVINCIA DE PUERTO INCA, DEPARTAMENTO HUÁNUCO.**

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a **S/ 63,840.00 (Sesenta y Tres Mil Ochocientos Cuarenta 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 del 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁴	
	Inferior	Máximo
S/ 63,840.00 Son: (Sesenta y Tres Mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 soles)	S/ 51,072.00 Son: (Cincuenta y Un Mil Setenta y Dos con 00/100 soles)	S/ 63,840.00 Son: (Sesenta y Tres Mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 soles)

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 Gerencial N° 017-2023-GG-IVPM/PI** de fecha 14 de abril del 2023.

³ 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.

⁴ 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.



1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **08 meses** 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 solicitar un ejemplar de las bases de forma gratuita mediante plataforma SEACE

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Convenio de Gestión N° 053-2023-MTCI21.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero y Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contratación con el Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la
- Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.



- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008 TR.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje.
- Código Civil- Ley N° 30693
- Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial.
- Directiva N° 007-2019-MTC/21.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁵, 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 – PIDE⁶ 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**)

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁶ 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**)⁷
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6** en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 16 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 Discapacidad⁸.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

⁷ 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.

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



- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **(Anexo N° 10)**. Cuando se trate de consorcios, esta solicitud debe ser presentada por cada uno de los consorciados.
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**. Cuando se trate de consorcios, esta Declaración Jurada debe ser presentada por cada uno de los consorciados.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00 512 056245
Banco : Nación
N° CCI : 018 512 000512056245 48

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 – PIDE⁹ 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).

⁹ 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/>



- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Estructura de costos.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- k) La relación de los personales (personal de campo – peones) se debe de considerar la cuota de género, que incluya mujeres en un porcentaje del 20% como MINIMO y del 30% como MAXIMO, para lo cual se deberá presentar la relación respectiva con copia de su respectivo DNI.
- l) Las herramientas se acreditan con copia de documentos que sustenten la propiedad, compra, alquiler, compromiso de compra o venta o alquiler, u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos requeridos.

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*

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².

- *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 Municipal de Puerto Inca, sito en Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Urb. Puerto Inca. Distrito y Provincia de Puerto Inca, Departamento de Huánuco.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se realizará en FORMA MENSUAL, luego de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual.

La conformidad del servicio y valorización, será otorgada por la Gerencia de Infraestructura Vial del IVPM Puerto Inca, previa revisión del Informe Mensual y visita de Campo; visado por el Gerente General.

Las valorizaciones a pagar serán = al N° Total de días del mes trabajados x Costo Kilometro ofertado, para el presente caso la cantidad total de días a trabajar es de 245 días.

Factura indicando monto y mes correspondiente.

Así mismo se indica que el último pago se realizara con la conformidad del último informe y la aprobación de la liquidación del servicio de mantenimiento vial rutinario, La liquidación final del servicio será presentado en un plazo máximo de 10 días calendarios después de culminado el contrato, si estos han sido observadas en su contenido el contratista tendrá 03 días hábiles siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación de la liquidación.

La liquidación final será presentada en original y una copia debidamente foliada y en formato digital.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de parte de la ENTIDAD sitio en el Jr. 28 de Julio s/n (Polideportivo) Urb. Puerto Inca. Distrito y Provincia de Puerto Inca, Departamento de Huánuco.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL "EMP. PE-5N (MONTEERRICO) - PAMPA HERMOSA DE POMPEO - LA COLMENA (RÍO PACHITEA)" L=9.500 KM. DISTRITO DE YUYAPICHIS, PROVINCIA DE PUERTO INCA - HUÁNUCO.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

Los términos de referencia, definen los requisitos técnicos - administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para realizar el servicio de mantenimiento de los diferentes caminos vecinales.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

La contratación del servicio tiene por finalidad el contribuir con el desarrollo económico y social en el Distrito de Puerto Inca mediante la ejecución del Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal Tramo: "EMP. PE-5N (MONTEERRICO) - PAMPA HERMOSA DE POMPEO - LA COLMENA (RÍO PACHITEA)", a fin de apoyar en la superación de la pobreza, el desarrollo sustentable, todo ello enmarcado con los objetivos de Inclusión Social, como también la reducción de costos, tiempo e inseguridad en el sistema de Transporte Rural.

El IVP – Puerto Inca, tiene como visión mejorar la calidad y el confort de viaje de los usuarios, con una vía digna de transitabilidad. Asimismo, en calidad de unidad ejecutora, es responsable de supervisar y controlar la ejecución técnica y financiera del servicio, y la administración de los contratos para cumplir dicho fin.

4. ANTECEDENTES.

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

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

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

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

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





**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.

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

5. BASE LEGAL.

- Convenio de Gestión N°053-2023-MTCI21
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero y Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contratación con el Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la
- Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008 TR.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje.
- Código Civil- Ley N° 30693
- Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial.
- Directiva N° 007-2019-MTC/21.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

OBJETIVO GENERAL.

Contratar a una persona natural o jurídica que ejecute el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal: "EMP. PE-5N (MONTERRICO) - PAMPA HERMOSA DE POMPEO - LA COLMENA (RÍO PACHITEA)" L=9.500 KM, acorde al "Manual de Carreteras. Mantenimiento o Conservación Vial" aprobado mediante la Resolución Directoral N°08-2014-MTC/14 (27/03/2014) y Resolución Directoral N°05-2016-MTC/14 (25/02/2016); así como, en lo que corresponde al "Manual de Carreteras: Especificaciones Técnicas Generales para Construcción (EG-2013)", actualizado a Junio 2013 mediante la Resolución Directoral N°22-2013.MTC/14 (07/08/2013), y las "Especificaciones Técnicas de Pinturas para Obras Viales", aprobado mediante la Resolución Directoral N°02-2013-MTC/14 (22/02/2013).



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Preservar el patrimonio Vial del Estado mediante la ejecución de las ACTIVIDADES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO del camino vecinal.

- Garantizar el tránsito fluido de vehículos livianos y pesados, garantizando la seguridad del usuario, así como minimizando las interrupciones de la vía durante el periodo a contratar, reduciendo costos operativos vehiculares y tiempos de viaje en beneficio de la población, conllevando a proporcionar una infraestructura adecuada para el desarrollo de la productividad económica de la provincia de Puerto Inca.
- Proporcionar un adecuado nivel de servicio que asegure condiciones de transitabilidad continua, cómoda y segura en el tramo. **"EMP. PE-5N (MONTERRICO) - PAMPA HERMOSA DE POMPEO - LA COLMENA (RÍO PACHITEA)" L=9.500 KM.**
- Crear empleos temporales durante la ejecución del servicio, en Mano de Obra no Calificada para pobladores de la zona y colindantes, garantizando el pago oportuno de sus prestaciones y la cobertura necesaria de seguridad.
- Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, reduciendo los costos de transporte.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR



7.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Se ha establecido dieciséis (16) actividades que realizan habitualmente las empresas en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra y están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente, estas actividades deben ejecutarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial: Parte 4 Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o rurales por parte de los gobiernos locales, incorporado mediante Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14.

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

- **MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA:**
 - MR 101 LIMPIEZA DE CALZADA
 - MR 102 BACHEO
 - MR 103 DESQUINCHE
 - MR 104 REMOCIÓN DE DERRUMBES
- **MR 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE**
 - MR 201 LIMPIEZA DE CUNETAS
 - MR 202 LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS
 - MR 203 LIMPIEZA DE BADÉN
 - MR 204 LIMPIEZA DE ZANJAS DE CORONACIÓN
 - MR 205 LIMPIEZA DE PONTONES
 - MR 206 ENCAUZAMIENTO DE PEQUEÑOS CURSOS DE AGUA
- **MR 300 CONTROL DE VEGETACIÓN:**
 - MR 301 ROCE Y LIMPIEZA
- **MR 400 SEGURIDAD VIAL:**
 - MR 401 CONSERVACIÓN DE LAS SEÑALES
- **MR 500 MEDIO AMBIENTE**
 - MR 501 REFORESTACIÓN
- **MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL**



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- MR 601 VIGILANCIA Y CONTROL
- MR 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
 - MR 701 REPARACIÓN DE MUROS SECOS
 - MR 702 REPARACIÓN DE PONTONES
- SUB – ACTIVIDADES
 - MR 102.1 TRANSPORTE DE MATERIAL DE CANTERA
 - MR 102.02 TRANSPORTE DE AGUA

La ejecución de las subactividades: Transporte de material de cantera y Transporte de agua será verificado para la aprobación de la actividad de Bacheo, debiendo ser ejecutados previo a la ejecución del mismo. El postor garantiza la disponibilidad de vehículo para el transporte de material de cantera. Para la ejecución de Bacheo es imprescindible el uso de pisonos o plancha compactadora.

El contratista trasladará material para el bacheo, de una cantera reconocida mediante un camión volquete, que cumpla los requisitos exigidos por las normativas vigentes, hasta el lugar donde debe usarse, sin interrumpir el tránsito, y de allí mediante carretillas para rellenar todos los baches que se encuentra en la plataforma de la vía.

7.2. PRIORIZACION DE ACTIVIDADES



Un esquema sencillo y de fácil aplicación para guiar las decisiones de la empresa en cuanto a la prioridad de los trabajos del mantenimiento rutinario es el siguiente:

✓ Primera Prioridad: Seguridad de Viaje

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

- MR 101 Limpieza de Calzada
- MR 102 Bacheo
- MR 104 Remoción de Derrumbes
- MR 201 Limpieza de Cunetas
- MR 301 Roce y Limpieza
- MR 701 Reparación de Muro Seco
- MR 702 Reparación de Pontones

✓ Segunda Prioridad: Mantenimiento de Obras de Drenaje

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

- MR 202 Limpieza de Alcantarilla
- MR 203 Limpieza de Badén
- MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación
- MR 205 Limpieza de Pontón
- MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua
- MR 301 Roce y Limpieza



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



✓ **Tercera Prioridad: Otras Actividades Complementarias con Prioridad Media Baja**

La tercera prioridad, será para aquellas actividades complementarias que no interfieran directamente con la fluidez de la circulación vehicular, tales como: Desquinche, desbroce de maleza, conservación de señales, reforestación de taludes.

- MR 103 Desquinche
- MR 301 Roca y Limpieza
- MR 401 Conservación de señales
- MR 501 Reforestación de Taludes

Código	Actividad	Época de lluvias (Dic/Ene/Feb/Mar)	Después de lluvias (Abr/May)	Época seca (Jun/Jul/Ago/Set)	Antes de lluvias (Oct/Nov)
MR-101	Limpieza de calzada	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-102	Bacheo	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-103	Desquinche			3ª Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1ª Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	2ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarilla	2ª Prioridad			1ª Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1ª Prioridad			
MR-204	Limpieza de zanjas de coronación				1ª Prioridad
MR-205	Limpieza de pontón		1ª Prioridad		
MR-206	Encauzamiento de pequeños cursos de agua			3ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-301	Roca y limpieza	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3ª Prioridad		3ª Prioridad
MR-501	Reforestación				3ª Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1ª Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1ª Prioridad		



Teniendo en cuenta la priorización de actividades, la ejecución de cada una de estas actividades requiere una programación de trabajo mensual, el cual se planifica en función a la estacionalidad de la zona de trabajo; y de los rendimientos establecidos en la Norma Técnica.

Su propuesta técnica, las cargas de trabajo para los meses de ejecución serán teniendo como base la priorización de las actividades del GEMA.

7.3. RENDIMIENTO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE EJECUCION.

El cronograma de actividades o metrado de cargas son las metas físicas mínimas que el postor tendrá que cumplir; estas actividades deberán ser programadas por el postor el cual deberá entregar como parte de su propuesta técnica las cargas de trabajo para los meses de julio a diciembre teniendo como base la priorización de las actividades del GEMA.



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Código	Actividad	Unidad	Rendimientos	Cuadrilla
				# Trabajadores
MR-101	Limpieza de Calzada	km/día	0.6	3
MR-102	Bacheo	m2/día	40	4
MR102.01	Transporte de material de cantera	M3	48	3
MR-103	Desquinche	m3/día	10	4
MR-104	Remoción de Derrumbes	m3/día	9	3
MR-201	Limpieza de Cunetas	m/día	480	4
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	und/día	2	3
MR-203	Limpieza de Badén	m2/día	40	4
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	m/día	480	4
MR-205	Limpieza de Pontones	und/día	2	4
MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	m/día	60	3
MR-301	Roce y Limpieza	m2/día	1200	3
MR-401	Conservación de Señales	und/día	10	2
MR-501	Reforestación	und/día	600	6
MR-601	Vigilancia y Control	km/día	25	1
MR-701	Reparación de Muros Secos	m3/día	6	5
MR-702	Reparación de Pontones	und/día	1	4



Para el control de los trabajos realizados, el contratista presentará mensualmente el informe técnico con el formato de programación del mes y el formato del real ejecutado para su verificación en campo por el Gerente General, Gerente de Infraestructura Vial y Monitor Vial del Instituto de Vial Municipal de la Provincia de Puerto Inca.

La forma de medición de las actividades que ejecutan, serán evaluadas mensualmente por el Gerente de Infraestructura Vial del IVPM – Puerto Inca o personal de la misma Gerencia, para lo cual deberá llevar y mantener una planilla de verificación del cumplimiento de dichas actividades, en caso de incumplimiento de las tolerancias se aplicarán las multas. En un plazo no mayor de (02) meses del contrato, el contratista de mantenimiento, deberá llevar el camino vecinal al estado que expresan los índices de mantenimiento señalados en el manual de mantenimiento vial y a partir de ese momento no deberá permitir que sobrepasen los límites exigidos.

7.3.1. NORMAS TECNICAS

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

- El Manual Técnico, que incorpora las Normas de Ejecución, las Normas de Cantidad y las Normas de Evaluación, cuya aplicación facilitará tanto, la planificación del mantenimiento, como la medición de las cargas de trabajo, rendimientos y productividades alcanzadas en el mantenimiento. Así mismo, permitirá prevenir y reducir la probabilidad de ocurrencia de controversias generales en la administración de los contratos, estimulando altos niveles de calidad en el trabajo.
- La determinación de la Tipología, descrita en el Estudio de Fortalecimiento de la Gestión de Mantenimiento, indica el proceso técnico del estudio de los caminos vecinales, de tal manera de llegar a una Clasificación general que nos permite determinar su costo de mantenimiento y asignación de trabajadores dependiendo de su grado de dificultad
- Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial, versión febrero 2016 aprobado con R.D. N° 05-2016-MTC/14
- Resolución Directoral N° 052-2019-MTC/21 que aprueba la directiva N° 003-2019-MTC/21



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



7.4. PRODUCTOS ESPERADOS (Entregables):

A. INFORME DE VALORIZACION MENSUAL:

El informe mensual debidamente foliado deberá ser remitido (01 original, 01 copia, 01 Cd con la información digital y 01 cd con el video del recorrido del tramo respectivo) a la entidad **dentro los 02 primeros días hábiles del mes siguiente de la ejecución del servicio y/o al concluir el plazo contractual**. De existir observación estas serán subsanadas dentro de los 02 días hábiles de recepcionado el documento, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe.

El informe mensual en forma física y en formato digital, deberá contener lo siguiente:

1) INFORME TECNICO:

El contratista deberá entregar el **INFORME TÉCNICO MENSUAL**, donde contendrá todas las actividades programadas y ejecutadas. Así mismo, el informe contendrá aquellas actividades no programadas y que son resultado de las necesidades de atención del camino vecinal, así como son las priorizaciones por causa de emergencias.

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

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

Las acciones de capacitación son aquellas que permiten mejorar las competencias de los trabajadores en las labores de mantenimiento vial rutinario.

El informe técnico debe ser firmado por el jefe de mantenimiento, representante legal y debe de contener lo siguiente:

DOCUMENTACION TECNICA.

1. Generalidades.

- 1.1. Datos Generales del contratista.
- 1.2. Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados.
- 1.3. Plano de Ubicación de General.
- 1.4. Plano Clave

2. Reportes de trabajo.

- 2.1. Certificado de transitabilidad de servicio, firmado por el alcalde del distrito; en Original.
- 2.2. Acta de Constatación de trabajo del mes.
- 2.3. Cargas de Trabajo y Resumen (Formato N° 1).
- 2.4. Resumen de Cargas de Trabajo (Formato N° 2).

3. Programación de Trabajo Mensual

- 3.1. Programación Mensual (Formato N° 03.01)
 - 3.1.1 Sustento de Actividades a ejecutar (Cargas de Trabajos)
- 3.2. Programación Real Ejecutado (Formato N° 03.02)
- 3.3. Programación del Siguiente Mes. (Formato N° 03.03)

4. Recursos utilizados

- 4.1. Recursos Humanos:
 - Tareo mensual de personal.





**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Planilla de pago mensual de personal del mes, con respectiva copia de DNI, firma y huella digital (trabajadores y jefe de mantenimiento), adjuntando copia de Boucher de Abono o giro bancario a nombre del trabajador.
- Personal Rotativo Proporcionado a Mujeres y Varones, Asociados y Trabajadores.
- Declaración Jurada firmada por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento durante el mes, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.

4.2. Herramientas y materiales

- Herramientas y materiales que se utilizaron durante el mes, según las actividades ejecutadas.
- Acta de entrega y recepción de Equipo de Protección Personal y herramientas (firma del contratista en conformidad de lo entregado) (firma de cada trabajador en conformidad de lo recibido), se presentará en los informes del mes en que se renueven la entrega de los EPPS y Herramientas.

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones.

5.2. Recomendaciones.

6. Panel Fotográfico (antes, durante y después de cada actividad ejecutada, mínimo 12 fotografías fechadas y descripción de la progresiva ejecutada que incluya al personal debidamente uniformado - EPP.

7. Copias del Cuaderno de Mantenimiento (Firma solo del jefe de mantenimiento).

8. Conteo de Tráfico (Ficha N° 01) (panel fotográfico, mínimo 3 fotografías fechadas).

9. Conteo de Precipitación (Ficha N° 02) (panel fotográfico, mínimo 3 fotografías fechadas).

10. Copia de Contrato y contrato de consorcio en caso que Corresponda (solo el primer mes u/o se realiza una adenda).

11. Anexos.

- 11.1. Adjuntar copia de cargo de presentación de informe de Capacitación a la Entidad (el contratista informa a la entidad del lugar, fecha, hora y tema de la capacitación, mínimo 3 días antes de la capacitación).
- 11.2. Lista de asistencia firmada por el personal que asiste a la capacitación (panel fotográfico, mínimo 3 fotografías fechadas de la capacitación).
- 11.3. Copia de Acta de entrega de terreno (solo en el primer informe).
- 11.4. Copia de Inicio de Mantenimiento (solo en el primer informe).
- 11.5. Video del estado situacional del camino vecinal (todo el tramo) en el cual se evidencie el estado situacional de la vía por las actividades realizadas. El registro filmico con resolución de 1080 x 720 pixeles (la grabación debe ser realizada a una velocidad no superior a los 25 Km/hr).

(*) Registrar en cada ejecución mensual el video del recorrido del tramo con las actividades ejecutadas, donde se visualicen los resultados del mantenimiento.

2) DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

INFORME ADMINISTRATIVO.

1. Carta solicitando pago (con referencia al oficio y/o informe técnico mensual).
2. Datos generales de la empresa (ficha técnica).
3. Certificado de transitabilidad de servicio, firmado por autoridades como el alcalde del distrito, agente del centro poblado o presidente de la gestión vial del tramo respectivo (si lo hubiera); en Original.



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



4. Factura emitida por el servicio (La Facturación se realizará por cada Presupuesto Programado indicando el monto y al mes correspondiente del servicio).
5. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
6. Copia del Seguro Integral de Salud de los trabajadores durante el mes.
7. Copia del Seguro Responsabilidad Civil Contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.
8. Planilla mensual (firmada por el personal y por el jefe de mantenimiento) adjuntando copia de DNI del trabajador.
9. Declaración Jurada de firmada por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento durante el mes, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.

SEGUROS:

Es de responsabilidad que el Contratista otorgue al personal de campo el Seguro Social de Salud (Es Salud), en caso el personal no desee, se le asignara el **Sistema Integral de Salud (SIS)**, los cuales deberán ser presentados en los informes mensuales (Administrativo).

B. LIQUIDACION DEL SERVICIO

La liquidación final del servicio será presentada en un plazo máximo de 10 días calendarios después de culminado el contrato, si estos han sido observados en su contenido el contratista tendrá 04 días hábiles siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación de la liquidación.

La liquidación final será presentada en original y una copia debidamente foliada y en formato digital, también un CD con el video de recorrido del tramo.

La liquidación debe ser firmada por el jefe de mantenimiento, representante legal y debe de contener lo siguiente:

1. Ficha técnica.
2. Liquidación Económica del Servicio.
3. Memoria Descriptiva.
4. Actividades Programadas y Reprogramadas.
5. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Proyecto.
6. Cuadro de Resumen mensual del Conteo del Tráfico y Precipitación.
7. Cuadro Resumen de cargas de Trabajos ejecutados.
8. Cuadro Resumen de Valorizaciones.
9. Calendario de Ejecución.
10. Hoja Resumen de Pagos.
11. Copia de Comprobantes de Pagos.
12. Estado Económico Financiero.
13. Declaración Jurada firmada por el contratista, donde indique que ha cumplido con el pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución del mantenimiento, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley Del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las sanciones de ley que correspondan.
14. Copia de Contratos del Servicio.
15. Estructura de Costos según contrato (Original).
16. Acta de Entrega de Terreno (Original).
17. Acta de Recepción y Conformidad de Servicios (Original).
18. Cálculo de Multa si las hubiera.
19. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato.





**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



20. Plano de Ubicación y Croquis del Tramo.
21. Panel Fotográfico (fotografías fechadas y a colores) (03 fotografías por actividad antes, durante y después).
22. Cuaderno de Servicio (Original).
23. Certificado de Conformidad de Servicio.
24. Anexos
 - Certificado de Transitabilidad (Copia).
 - Cargas de Trabajo y Resumen (Copia).
 - Programación del mes (Copia).
 - Conteo de Tráfico de cada mes (Copia).
 - Conteo de Precipitación de cada mes (Copia).
 - Copia de relación de personal eventual y rotativo (Copia).
 - Copia de tarea de cada mes (Copia).
 - Resumen de planilla de pagos (Original) y Copia de DNI de los trabajadores.
 - Planilla de pagos mensuales (Copia).

NOTIFICACIÓN: En el caso se haya evidenciado observaciones a la presentación de los informes mensuales y a la liquidación del servicio, la Gerencia de Infraestructura Vial notificará a través de la dirección de correo electrónico consignado en los datos generales presentados dentro del plan de trabajo, fecha en que se dará por notificado para el levantamiento de observaciones.



7.5. ACTIVIDADES PRELIMINARES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO ANTES DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

CARTEL DE SERVICIO

El contratista deberá tener en cuenta que para dar inicio con el servicio de mantenimiento rutinario deberá considerar la instalación de un cartel de servicio en los 3 primeros días de inicio del servicio, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- **Medida: 2.40m x 1.20m** (Las consideraciones del contenido del cartel serán proporcionados por la Gerencia de Infraestructura vial).

PLAN DE TRABAJO

Asimismo, deberá presentar el Plan de Trabajo el cual estará debidamente aprobado por la Gerencia de Infraestructura Vial del IVPM PUERTO INCA, ya que dicho instrumento tiene como objetivo determinar las actividades a realizarse mediante mantenimiento rutinario y tomar las acciones pertinentes para el servicio de Mantenimiento Rutinario del camino vecinal, la importancia de su realización y la metodología que se aplica es para obtener la información insitu de las condiciones en que se encuentra la vía.

El plan de trabajo será presentado como requisito para perfeccionar el contrato en forma física y en digital, asimismo deberá estar firmado por el jefe de mantenimiento y representante legal; teniendo el siguiente contenido para su aprobación:

- I. Datos del contratista (Representante legal, correo electrónico, número de celular, dirección).
- II. Planos.
 - 2.1. Plano de Ubicación
 - 2.2. Plano Clave indicando las zonas de intervención, según la programación (01 original Y 03 copias).
- III. Memoria Descriptiva.
 - 3.1. Ubicación
 - 3.2. Objetivos
 - 3.3. Descripción
 - 3.4. Monto del servicio

Dirección Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Puerto Inca
Email: ivpm-pi@hotmail.com



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- 3.5. Plazo de ejecución.
- IV. Especificaciones Técnicas.
- V. Programación de ejecución mensual. (Anexo I – Formato N° 03.01)
- VI. Resumen de programación
- VII. Relación de herramientas, relación de vestuarios y EPP's del personal obrero, relación de equipamiento, relación de elementos de seguridad y relación de elementos de bioseguridad.
- VIII. Cargas de trabajo para el plazo de ejecución y la estructura de costos del servicio.
- IX. Jefe de mantenimiento.
 - 9.1. Datos del jefe de mantenimiento (correo electrónico, número de celular, Dirección).
 - 9.2. Contrato del jefe de mantenimiento con la empresa o consorcio de ser el caso.
 - 9.3. Programación de asistencia de campo.
 - 9.4. Programación de capacitaciones y asesoramiento (01 por mes) - temas a Desarrollar, Fecha, Lugar.
- X. Personal de campo.
 - 10.1. Relación del personal permanente y rotativo.
 - 10.2. Certificado de supervivencia y domicilio del personal.
 - 10.3. Copia del DNI y número de celular de cada trabajador.
 - 10.4. Horario de Trabajo (Lunes – Viernes 8 horas diarias; Sábados 4 horas diarias).
- XI. Dirección de la Oficina Administrativa (*).



El plan de trabajo deberá estar firmado por el Jefe de mantenimiento y representante legal.

(*) **Oficina Administrativa:** El contratista deberá presentar la dirección exacta de la oficina y referencia del alquiler de la oficina, debiendo tener en cuenta que la ubicación deberá estar localizado en el área de influencia de la ejecución del servicio, asimismo deberá tener en cuenta que en dicho establecimiento deberá obrar el cuaderno de mantenimiento del servicio.

NOTA: El contratista deberá tener en cuenta que, para dar inicio con el servicio de mantenimiento rutinario, el Plan de Trabajo deberá estar debidamente aprobado por la Gerencia de Infraestructura Vial del IVPM Puerto Inca.

(*) El contratista deberá contar con la cantidad de herramientas de acuerdo a las **NORMAS DE EJECUCION** la cual se determina por las actividades programadas dentro del plan de trabajo, asimismo deberá adjuntar 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.

ESTRUCTURA DE COSTOS: El postor para la determinación de su propuesta económica deberá considerar como mínimo lo establecido en el Anexo III, tomando en cuenta los montos establecidos para la remuneración del personal (jefe de mantenimiento y personal de campo).

El postor asume la plena responsabilidad sobre los montos ofertados, por lo que deberá presentar la estructura de costos o análisis de precios para el perfeccionamiento del contrato.

7.6. TIPOLOGIA DE MANTENIMIENTO

El sector de mantenimiento, de **9.500 kilómetros** de longitud, ha sido clasificado de la siguiente manera:

- Tipo I: 0.00 Kilómetros
- Tipo II: 8.00 Kilómetros
- Tipo III: 1.50 Kilómetros

La tarifa aplicable para la Contratación del Mantenimiento Rutinario, es de **S/. 840.00 (Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) kilometro – mes**, el cual incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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.



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



7.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

a) Lugar:

El servicio se realizará en:

Región: Huánuco.
Provincia: Puerto Inca.
Distrito: **YUYAPICHIS**
Longitud: **9.500 Km.**

NIVEL DE SERVICIO DETERMINADO ES: B

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

b) Plazo de Ejecución del Servicio:

El plazo de ejecución es de **245 días (8.00 meses)**, el inicio del plazo de ejecución será a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato y deberá estar aprobado el plan de trabajo.

7.8. VALOR ESTIMADO:



El valor estimado asciende a **S/. 63,840.00 (SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA con 00/100 sotes)**, incluir Impuestos de Ley y cualquier otro concepto que indica el costo total del servicio.

La tarifa aplicable para la Contratación del Mantenimiento Rutinario, es de S/ 840.00 (Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles) costo kilometro/mes, el cual incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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

7.9. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL:

A. De la Habilitación del Proveedor:

- o No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- o El postor deberá presentar documentos que sustenten su capacidad legal y para llevar a cabo dicho servicio, constancia RNP vigente en el Capítulo de Proveedor de Servicios, ficha RUC actualizado, condición Activo y Habido, con fecha de impresión dentro del proceso de selección y adjudicación, para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación.
- o El postor no deberá adeudar al IVPM Puerto Inca, por concepto de liquidaciones de servicios y/o informes mensuales por servicios de mantenimiento rutinario y/o complementario, de ser el caso.
- o El postor deberá acreditar el **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO**, el cual no debe tener penalidades o faltas administrativas ante el IVPM Puerto Inca, por el servicio de mantenimiento rutinario y/o complementario, de ser el caso., en caso no se haya prestado servicio al IVPM Puerto Inca no será necesario dicha acreditación.
- o Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos.
- o 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, expedido por registros públicos.
- o Relación del personal propuesto para el servicio (Formato N° 1) – Anexo 4.



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- o Relación del personal propuesto para el servicio (Formato N° 1) – Anexo 4.
- o Declaración Jurada Simple de Compromiso de Trabajo de cada una de las personas propuestas para el servicio (Formato N° 2) – Anexo 4.
- o Declaración Jurada de disponibilidad inmediata de las Herramientas Manuales y Equipo necesarias para ejecutar el servicio de mantenimiento rutinario (Formato N° 3) – Anexo 4.
- o Certificado de participación activa del personal en su comunidad.
- o Carta de Compromiso del Jefe de Mantenimiento para el Servicio (Formato N° 4) – Anexo 4.
- o Declaración Jurada de Domicilio del jefe de mantenimiento y del personal propuesto (Formato N° 5) – Anexo 4.
- o Se considera servicios similares: Servicio en Mejoramiento y/o Construcción y/o Rehabilitación Ampliación y/o Mantenimiento y/o Creación: En camino vecinal, trocha carrozable, defensa riveraña y puente carrozable

B. Del Personal:

a) Personal Técnico (Jefe de Mantenimiento)

- Titulado, Y/O Bachiller en Ingeniería Civil, tener experiencia como mínimo 12 meses como jefe de mantenimiento y/o experiencia como personal de mantenimiento en Mantenimiento Periódico o Mejoramiento y Rehabilitación de caminos vecinales y/o departamentales no pavimentados.
- Declaración jurada de Compromiso del Profesional indicando dirección de domicilio, correo electrónico y número de Celular y/o teléfono, copia de DNI Vigente, con firma y huella digital.
- El personal clave requerido como Jefe de Mantenimiento, deberá tener cursos en Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Vial (con 48 horas lectivas), acreditación con copia simple de Constancias, Certificados o Diplomas.
- La experiencia del personal clave titulado o bachiller será computada desde la emisión de dichos grados y/o títulos.
- La experiencia del personal clave, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos, copia simple de contrato y su respectiva conformidad o constancia o certificado, que de manera eficiente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- La sustitución del jefe de Mantenimiento solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las de la persona reemplazada.

Obligaciones y consideraciones:

- Se requiere que el trabajo del personal designado como Jefe de Mantenimiento, sea permanente en campo, con una participación al 100%; ya que sus funciones son monitorear, controlar, supervisar, orientar y capacitar al contratista de mantenimiento para que éste cumpla con su programación mensual y las cargas de trabajo establecidas en el contrato. Además, no necesariamente debe ser de la zona en donde se brindarán los servicios.
- El contratista deberá contemplar como salario mínimo de S/ 1,700.00 Soles mensuales, lo cual deberá reflejar en la estructura de Costo. ANEXO II.
- El contratista no podrá realizar el cambio del profesional propuesto en su oferta hasta haber transcurrido mínimo 02 meses desde el inicio de la actividad salvo caso fortuito o fuerza mayor. Por lo que será calificado hasta máximo límite de caminos.
- Para efectos de comunicación válida y permanente en la entrega oportuna de documentación de parte del IVP al contratista; para la firma de contrato deberá remitir documentación indicando el domicilio fiscal, un (1) número de teléfono fijo/celular y 01 correo electrónico, cuya operatividad, vigencia y revisión será de entera responsabilidad del contratista, las comunicaciones y/o notificaciones vía





**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



correo electrónico es válida para todos los efectos durante el plazo del servicio hasta aprobación del informe final o liquidación.

Funciones del jefe de Mantenimiento:

- Dirigir la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario vial, según el Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial Vecinal No Pavimentada.
- Asistencia técnica por actividad a realizar.
- Coordinar constantemente con el Gerente de Infraestructura Vial o Asistente Vial de la Entidad y las Autoridades del sector al Inicio del Servicio y durante el Servicio.
- Elaborar los informes mensuales.
- Elaborar las programaciones mensuales.
- Elaborar las liquidaciones.
- Realizar las Capacitaciones Programadas.
- Otras inherentes al mantenimiento rutinario vial.

b) Personal de Campo (Peones)

N° DE PERSONAL OBRERO	03 PERSONAS
-----------------------	-------------



03 personas de mantenimiento (mano de obra no calificada) Integrado como mínimo por 40% mujeres prevaleciendo el factor de redondeo quienes indefectiblemente a la suscripción del contrato efectúen el servicio contratado, salvo cambios por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, expresamente sustentados por el Contratista, durante la ejecución del contrato, expresamente sustentados por el Contratista, durante la ejecución del contrato.

Obligaciones y consideraciones:

- El contratista deberá contemplar como salario mínimo de S/ 1,500.00 Soles mensuales (monto mínimo diario de S/ 50.00 Cincuenta con 00/100 Soles, de lunes a sábado incluido el dominical), lo cual deberá reflejar en la estructura de Costo.
- Los trabajadores necesariamente serán tomados en cuenta los de condición económica precaria y que residan en el ámbito de influencia del camino, las mismas que se sustentará con copia simple de DNI, certificado de supervivencia y domicilio, expedido por la autoridad local o alcalde distrital, documentos que serán presentados en el plan de trabajo.
- El contratista es responsable de proveer adecuada y permanentemente la capacitación técnica y de seguridad durante el trabajo para el personal de campo que efectuará el Mantenimiento Rutinario. Así como dotar de indumentaria y elementos de seguridad personal.
- El contratista es responsable de que los trabajadores deben de permanecer en campo de acuerdo al siguiente horario: de 8:00 am hasta 12:00 am y de 1:00 pm hasta 5:00 pm, con el objeto de que cuando se realiza el monitoreo se encuentra al personal en campo en el horario establecido.
- Por las características de la función que desempeña y a efectos de garantizar la presencia efectiva de todos los trabajadores en campo, el representante legal del postor no podrá integrar la relación de trabajadores, debiendo cumplir exclusivamente labores de representación, gestión, monitoreo y supervisión del cumplimiento del servicio.

C) De la experiencia del proveedor en la especialidad:

EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces del valor referencial, por la contratación de servicios al objeto de contratación y/o similares, durante un periodo no menor a cinco (5) años a la fecha de presentación de

Dirección Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Puerto Inca
Email: ivpm-pi@hotmail.com



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

- El postor deberá presentar una declaración jurada de no tener antecedentes administrativos con la entidad respecto a la acreditación de la veracidad de documentos que se realizó por la adjudicación anteriores por acciones de control posterior. Se presentará dicho documento, como requisito para la admisibilidad de la propuesta.

(*) Se entiende por servicios similares, a mantenimiento rutinario de actividades no contempladas en la GEMA.

ACREDITACIÓN

- Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, entre otros, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- Cuando se acredite la experiencia con contratos en los que se participó en consorcio, deberá presentar la promesa formal del consorcio o del contrato del consorcio, del cual se desprende fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.



D) Condiciones de los consorcios

En el caso de presentar su propuesta en consorcio, de conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato, debiendo considerar lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 02 INTEGRANTES.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorcio es de 40%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

7.10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

La información que se le proporcionará a la Empresa o Contratista será referencial, la cual será coordinada con la Gerencia de Infraestructura Vial del Instituto Vial Provincial Municipal de Puerto Inca y no influenciará en el objeto del contrato.

Se cuenta con la siguiente información: Croquis del Camino Vecinal a mantener rutinariamente.

7.11. HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y VESTUARIO

HERRAMIENTAS:

El contratista proveerá de herramientas de acuerdo a lo presentado en el numeral 7. Del plan de trabajo.

VESTUARIO DEL PERSONAL OBRERO:

Al iniciar las actividades el contratista dotará de equipos de protección personal adecuados como: cascos de seguridad, lentes, guantes, chalecos (según diseño), polo (según diseño), capa impermeable, asegurando que los trabajadores los utilicen y conserven de forma correcta y deberán ser renovados por cada trabajador cuando sea necesario (máximo en 3 meses), de manera que se tengan en óptimas condiciones durante todo el tiempo del servicio.



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ITEM	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	CARACTERISTICAS TECNICAS	UND	CANT. MINIMA
01	Guantes	Multiflex	Par	03
02	Lentes	Oscuros	Und	03
03	Casco	Nuevos	Und	03
04	Botas	Jebe nuevas	Und	03
05	Capa impermeable	Nuevas	Und	03
06	Polos para personal	Según diseño	Und	03
07	Chalecos para el personal	Según diseño	Und	03

*Relación EPP's mínimo a considerar.

8.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

ITEM	EQUIPOS Y/O VEHICULOS	CARACTERISTICAS TECNICAS	UND	CANT. MINIMA
01	Cámara fotográfica	Sensor de Imagen (Min. 18 megapíxeles)	Und	01
02	Motocicleta	Cilindrada mínima 124.6 cc	Und	01
03	Moto furgoneta	Cilindrada mínima 197 cc	Und	01
04	GPS (Sistema de Navegación Satelital)	Precisión del GPS Min 3m.	Und	01

*El postor deberá presentar una declaración Jurada indicando que el equipamiento estratégico será único, de uso exclusivo y permanente dentro de la ejecución del servicio, además de presentar su SOAT.

ELEMENTOS DE SEGURIDAD:

El contratista proveerá los elementos de seguridad para la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario de acuerdo a lo presentado en el numeral 7. Del Plan de Trabajo.

ITEM	ELEMENTOS DE SEGURIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS	UND	CANT. MINIMA
01	Conos de seguridad grandes	(mínimo de 75 cm) de color naranja con cinta reflectiva.	Und	02
02	Rollo de cinta de seguridad	Nuevas	Rollo	01
03	Botiquín con medicamentos básicos (Primeros auxilios).	Con Medicamentos básicos.	Und	01

CONSIDERACIONES DE LOS RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Para la suscripción del contrato el postor deberá adjuntar copia de los comprobantes de pago que acredite la adquisición de:

- Herramientas
- Vestuario del Personal
- Elementos de Seguridad

En el caso del equipamiento estratégico el postor para la presentación de su oferta deberá adjuntar la copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

7.12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

7.12.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El prestador es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.13. CONFIDENCIALIDAD

Queda expresamente obligado mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto del servicio o cualquier otro aspecto relacionado a los productos obtenidos, no pudiendo difundir ni comunicar a terceros y tampoco copiar o utilizar esta información con fines distintos a este caso contratado.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a) A las actividades de Mantenimiento Rutinario:



El mantenimiento rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente Supervisión de PROVIAS DESCENTRALIZADO y la ENTIDAD, quien a través de los MONITORES Y ASISTENTES VIALES que designe la Entidad, dirigirá la inspección total del mantenimiento del camino vecinal, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan los Términos de Referencia y quien absolverá las interrogantes que le plantee EL CONTRATISTA.

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual la Gerencia de Infraestructura Vial del IVPM Puerto Inca controlará el cumplimiento de lo programado.

El personal del IVPM Puerto Inca, realizará las respectivas inspecciones de campo cuantas veces lo crea necesario, sin necesidad de comunicar a el contratista.

En las Inspecciones y/o Supervisiones efectuadas por el personal del IVP de encontrarse anomalías y/o deficiencias (personal incompleto, falta de herramientas, equipos de protección de personal incompleto, actividades priorizadas no atendidas, falsedad de información), constituirán la aplicación de penalidades, en caso de reincidencia se procederá con la resolución del contrato.

9. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, de acuerdo al CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE GASTO por los días trabajados; el cual será entregado por la Gerencia de Infraestructura Vial a la firma del Acta de Entrega de Terreno; después de recibido el desembolso respectivo y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual.

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia de Infraestructura Vial del IVPM Puerto Inca.

El Informe Mensual se debe presentar en el IVP-Puerto Inca, en el Jr. 28 de Julio s/n (Polideportivo), Urb. Puerto Inca. Distrito y Provincia de Puerto Inca, Departamento de Huánuco.

10. PLAZO DE PAGO:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario, siguiente a la conformidad de los servicios, Siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello:

- La Entidad retendrá el 5% del monto total del contrato durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



la finalización del mismo, como fondo de garantía por la presentación y aprobación de la liquidación final del servicio.

11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

Tratándose de un contrato que se ejecuta por niveles de servicio al que incumpla con el logro de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario consideradas de primera, segunda y tercera prioridad, corresponderá la siguiente sanción:

PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Medimiento	Tolerancia	Frecuencia de la Microempresa	Penalización		
						Sept.	Oct.	Nov.
015-001	Limpieza de Calzada	Remover pedras, bolidos o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	Una (1) día	5%	10%	15%
015-002	Baches	Revelar los baches de forma inmediata con material de cemento.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvia.	Menos de 10 baches de 0.50m "x" 0.50 m" o 15m de profundidad en 1 km.	Una (1) día	5%	10%	15%
015-004	Remoción de Detritus	Remoción y eliminación de detritus hasta 50 m ²	Mantener los detritus menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de detritus mayores y colaborar en su remoción para asegurar la transabilidad al camino.	Menos de 1 m ² por Km.	Una (1) día	5%	10%	15%
015-005	Limpieza de Cunetas	Limpieza y eliminar el material sedimentado que obstruye al libre flujo del agua.	Cunetas permanecerán siempre limpias conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes normales.	Material sedimentado: máximo 25% del área de la sección transversal.	Una (1) día	5%	10%	15%
015-006	Reparación de Vuelta Seca	Reacomodo de las piedras en las zonas restables de la estructura.	No se permitan muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.	Menos de 5m de muro en mal estado en un 1 km.	Diez (2) días	5%	10%	15%
015-007	Reparación de Fomeros	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: taleros, pernos, clavos, muros, etc.	Fomeros en buen estado.	80% de la superficie del talero o traza deberá estar en buen estado.	Diez (2) días	5%	10%	15%





**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



SEGUNDA PRIORIDAD: OPERATIVIDAD DE OBRAS DRENAJE

Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Monitoreo	Tolerancia	Requerido de la Microempresa	Penalizaciones		
						Señal	2da	3era
MR 202	Limpieza de Alcantarillas	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días	5%	10%	
MR 203	Limpieza de Balcón	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del balcón.	No deben existir obstáculos ni materia sedimentada sobre el balcón.	Material sedimentado: máximo 20% de la superficie.	Cuatro (4) días	5%	10%	
MR 204	Limpieza de Zonas de Contracción	Eliminar el material caído o sedimentado en las curvas de contracción.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: máximo 20% del área de la sección transversal.	Cuatro (4) días	5%	10%	
MR 205	Limpieza de Puentes	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%	10%	
MR 206	Encasamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encasarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (anegales).	Material sedimentado: máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días	5%	10%	
MR 301	Roca y Limbo	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%	



TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Monitoreo	Tolerancia	Requerido de la Microempresa	Penalizaciones		
						Señal	2da	3era
MR 103	Despeje	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables.	Menos de 1 m ³ por km.	1 mes	5%	10%	
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.	1 mes	5%	10%	
MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables en reforestación a lo largo del camino.	1 mes	5%	10%	
MR 601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar al tránsito de camiones y derechos de invasión. Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicio, etc.	Atención semanal de actividades realizadas u ocurridas en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana	5%	10%	

Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato, sin incluir el IGV. Para el cumplimiento de la aplicación de penalidades se considerará los cargos emitidos al contratista mediante cartas de notificación. En caso de que el contratista continúe con el incumplimiento la Entidad procederá con la resolución del contrato.

- A lo dispuesto en el Artículo N° 134 del RLCE se aplicarán otras penalidades distintas a la mencionada en el Artículo 133 siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación, para tal efecto se incluye las siguientes penalidades:



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Nº	PENALIDADES	UNIDAD	MONTO DE PENALIDAD AL CONTRATO
1	DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO Cuando el contratista no cuenta con proveer el número de personal establecido en su propuesta técnica y sea comprobado en la inspección.	Por trabajador ausente	0.04 UIT
2	HERRAMIENTAS DE TRABAJO Cuando el contratista no cumpla con dotar al personal completo de las herramientas de acuerdo al GEMA, plazo máximo dos días de la firma del acta de inicio de mantenimiento.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
3	IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL Cuando el contratista no cumpla con proporcionar de implementos de seguridad al personal durante el periodo de trabajo contratado.	Por trabajador	0.02 UIT
4	SEÑALIZACION Cuando el contratista no cumpla con colocar y mantener la señalización en la zona de trabajo y/o mantener las vías alternas señalizadas para cada cuadrilla de trabajo (conos, tranqueras señalizadas)	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
5	PERMANENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO Si no se evidencia la visita del Jefe de Mantenimiento de acuerdo a su programación de visita en campo y la ejecución de 1 capacitación mensual a los peones.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
6	RESPONSABILIDAD DE PAGO Cuando el Contratista no cumpla con la responsabilidad de pago del salario a su personal, como máximo cinco días después de haberse cumplido el mes.	Por día de retraso	0.02 UIT
7	CUADERNO DE MANTENIMIENTO No tener al día el cuaderno de mantenimiento en borrador físicamente en el tramo con las respectivas firmas de los responsables. Ficha N° 01 (conteo de tráfico tercera semana de cada mes, Ficha N° 02 (conteo de precipitación mensual)	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
8	OBSERVACIONES DEL INSPECTOR No cumpla con la subsanación de Observaciones hechas en el cuaderno de mantenimiento realizadas por el inspector de Mantenimiento en el Plazo establecido.	Por día de retraso	0.01 UIT
9	PRESENTACION DE INFORMES MENSUALES Y LA LIQUIDACION DEL SERVICIO Cuando el Contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales y la liquidación del servicio (ITEM 7.4) en las fechas establecidas por la entidad.	Por día de ocurrencia	0.02 UIT
10	PERSONAL PROPUESTO EN SU OFERTA TECNICA Cuando el contratista incumpla con el personal propuesto en su oferta técnica y este no comunique su falta, renuncia o remplazo del personal oportunamente al IVP- Puerto Inca.	Por Trabajador	0.02 UIT





**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Dicho porcentaje será aplicado sobre el monto de valorización mensual; así mismo cuando el contratista supere el 10% en la sumatoria de las penalidades se procederá a la resolución del contrato.

12.SUBCONTRATACION:

La subcontratación del servicio, **NO ES PROCEDENTE** siendo el contratista el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la entidad de acuerdo al contrato suscrito.

13.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Es responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados el cual es no menor de (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Según lo dispuesto con el Art. 40 (Responsabilidad del Contratista) indicada en el reglamento de LCE.

13.1. MEJORAS:

El postor presentará mejoras al servicio de mantenimiento rutinario manual dentro del tramo en los siguientes componentes:

- **Mejora Vial** (Priorización de actividades establecido en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial: Parte 4 Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o rurales por parte de los gobiernos locales, incorporado mediante Resolución Directoral N° 05- 2016-MTC/14).
- **Mejora de Equipamiento** (Priorización de actividades establecido en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial: Parte 4 Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o rurales por parte de los gobiernos locales, incorporado mediante Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14).



Para la intervención con la mejora propuesta, se presentará documento que acredite el compromiso de intervención de la mejora, y en equipamiento la posesión de los equipos deberá sustentarse mediante la presentación de la copia de documentos que sustenten la propiedad o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad para la mejora a nivel de equipamiento propuesto.

14.CONCLUSIONES DEL SERVICIO CONTRATADO:

El servicio concluye con la liquidación del servicio de mantenimiento vial rutinario, teniendo el contratista como plazo para su aprobación 15 días calendarios después de la firma del acta de culminación y recepción del camino vecinal.

Asimismo, el acta de Culminación de los servicios deberá ser comunicada a la entidad al día hábil siguiente de la finalización de las actividades de los MR y suscrita no mayor a los 07 días hábiles siguientes.

Al mismo tiempo la aprobación del último informe mensual por los servicios brindados y con el acta de recepción del camino vecinal.

15.SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma Alzada.



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



16. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL																																																																	
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá presentar documentos que sustenten su capacidad legal y para llevar a cabo dicho servicio, constancia RNP vigente en el Capítulo de Proveedor de Servicios, ficha RUC actualizado, condición Activo y Habido, con fecha de impresión dentro del proceso de selección y adjudicación, para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación. El postor deberá presentar una declaración jurada de no tener antecedentes administrativos con la entidad respecto a la acreditación de la veracidad de documentos que se realizó por la adjudicación anteriores por acciones de control posterior. Se presentará dicho documento, como requisito para la admisibilidad de la propuesta.</p>																																																																	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																																																	
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO																																																																	
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>HERRAMIENTAS</p> <p>El contratista proveerá de herramientas de acuerdo a lo presentado en el numeral 7. Del plan de trabajo.</p> <p>VESTUARIO DEL PERSONAL OBRERO (PEON)</p> <table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</th><th>CARACTERISTICAS TECNICAS</th><th>UND</th><th>CANT. MINIMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Guantes</td><td>Multiflex</td><td>Par</td><td>03</td></tr><tr><td>02</td><td>Lentes</td><td>Oscuros</td><td>Und</td><td>03</td></tr><tr><td>03</td><td>Casco</td><td>Nuevos</td><td>Und</td><td>03</td></tr><tr><td>04</td><td>Botas</td><td>Jebe nuevas</td><td>Und</td><td>03</td></tr><tr><td>05</td><td>Capa impermeable</td><td>Nuevas</td><td>Und</td><td>03</td></tr><tr><td>06</td><td>Polos para personal</td><td>Según diseño</td><td>Und</td><td>03</td></tr><tr><td>07</td><td>Chalecos para el personal</td><td>Según diseño</td><td>Und</td><td>03</td></tr></tbody></table> <p>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</p> <table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>EQUIPOS Y/O VEHICULOS</th><th>CARACTERISTICAS TECNICAS</th><th>UND</th><th>CANT. MINIMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Cámara fotográfica</td><td>Sensor de Imagen (Min. 18 megapíxeles)</td><td>01</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td>Motocicleta</td><td>Cilindrada mínima 124.6 cc</td><td>01</td><td>01</td></tr><tr><td>03</td><td>Moto furgoneta</td><td>Cilindrada mínima 197 cc</td><td>01</td><td>01</td></tr><tr><td>04</td><td>GPS (Sistema de Navegación Satelital)</td><td>Precisión del GPS Min 3m.</td><td>01</td><td>01</td></tr></tbody></table>	ITEM	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	CARACTERISTICAS TECNICAS	UND	CANT. MINIMA	01	Guantes	Multiflex	Par	03	02	Lentes	Oscuros	Und	03	03	Casco	Nuevos	Und	03	04	Botas	Jebe nuevas	Und	03	05	Capa impermeable	Nuevas	Und	03	06	Polos para personal	Según diseño	Und	03	07	Chalecos para el personal	Según diseño	Und	03	ITEM	EQUIPOS Y/O VEHICULOS	CARACTERISTICAS TECNICAS	UND	CANT. MINIMA	01	Cámara fotográfica	Sensor de Imagen (Min. 18 megapíxeles)	01	01	02	Motocicleta	Cilindrada mínima 124.6 cc	01	01	03	Moto furgoneta	Cilindrada mínima 197 cc	01	01	04	GPS (Sistema de Navegación Satelital)	Precisión del GPS Min 3m.	01	01
ITEM	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	CARACTERISTICAS TECNICAS	UND	CANT. MINIMA																																																														
01	Guantes	Multiflex	Par	03																																																														
02	Lentes	Oscuros	Und	03																																																														
03	Casco	Nuevos	Und	03																																																														
04	Botas	Jebe nuevas	Und	03																																																														
05	Capa impermeable	Nuevas	Und	03																																																														
06	Polos para personal	Según diseño	Und	03																																																														
07	Chalecos para el personal	Según diseño	Und	03																																																														
ITEM	EQUIPOS Y/O VEHICULOS	CARACTERISTICAS TECNICAS	UND	CANT. MINIMA																																																														
01	Cámara fotográfica	Sensor de Imagen (Min. 18 megapíxeles)	01	01																																																														
02	Motocicleta	Cilindrada mínima 124.6 cc	01	01																																																														
03	Moto furgoneta	Cilindrada mínima 197 cc	01	01																																																														
04	GPS (Sistema de Navegación Satelital)	Precisión del GPS Min 3m.	01	01																																																														





**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ELEMENTOS DE SEGURIDAD:

ITEM	ELEMENTOS DE SEGURIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS	UND	CANT. MINIMA
01	Conos de seguridad grandes	(mínimo de 75 cm) de color naranja con cinta reflectiva.	Und	02
02	Rollo de cinta de seguridad	Nuevas	Rollo	01
03	Botiquín con medicamentos básicos (Primeros auxilios).	Con Medicamentos básicos.	Und	01

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. En caso de alquiler, la empresa que acredita el alquiler deberá sustentarlo mediante documento de propiedad y/o posesión.

Importante

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

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Jefe de mantenimiento

Titulado. Y/O Bachiller en Ingeniería Civil.

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.
"LOS DOCUMENTOS SERÁN VERIFICADOS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN"

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la institución educativa que expidió la constancia o certificado y/o título profesional requerido.

En caso del **TITULADO** no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Contar con Curso de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Vial por 48 Horas Lectivas, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la presente propuesta.



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



	<p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos: Experiencia como mínimo 12 meses como jefe de mantenimiento y/o experiencia como personal de mantenimiento en Mantenimiento Periódico o Mejoramiento y Rehabilitación de caminos vecinales y/o departamentales no pavimentados.</p> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• 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.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
C.1	<p>FACTURACIÓN</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces del valor referencial, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de QUINCE MIL NOVECIENTOS SESENTA CON 00/100 SOLES (S/ 15,960.00), 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</p>

Dirección Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Puerto Inca
Email: ivpm-pi@hotmail.com



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



condición de micro y pequeña empresa.

Se considera servicios similares: Servicio en Mejoramiento y/o Construcción y/o Rehabilitación Ampliación y/o Mantenimiento y/o Creación; En camino vecinal, trocha Carrozable, defensa riveraña y puente carrozable.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con consignar tipo de documentos que debe presentarse, como, por ejemplo, Boucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores para acreditar su calificación en el literal B del numeral 2.2.1.1 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.
- 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 debe presentar el postor en el literal a.4) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.





**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



INFORME N°.....- 20..... – AMV – Iniciales del Jefe de Mantenimiento y de la contratista.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

SECTOR DE MANTENIMIENTO : Indicar el nombre del Camino Vecinal.
.....
UBICACIÓN : DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
DISTRITO :
CONTRATISTA : Indicar el nombre del Contratista de
Mantenimiento.
"....."
GERENTE GENERAL DEL IVP : Nombre del Gerente General del IVP Puerto Inca
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL: Nombre del Gerente de Infraestructura Vial del IVP
PERIODO DEL INFORME : Del/...../20..... al/...../ 20.....



Lugar..... de..... del 20.....

Jefe de Mantenimiento



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CONTENIDO

	Página
1. Generalidades	
1.1. Datos Generales de la empresa	<input type="text"/>
1.2. Plano de Ubicación General	<input type="text"/>
1.3. Croquis del Tramo	<input type="text"/>
2. Reporte de Trabajo	
2.1. Cargas de Trabajo por Actividad (Formato N° 1)	<input type="text"/>
2.2. Resumen de cargas de Trabajo (Formato N° 2)	<input type="text"/>
3. Programación de Trabajo Mensual	
3.1. Programación Mensual (Formato N° 03.01)	<input type="text"/>
3.2. Programación Real Ejecutado (Formato N° 03.02)	<input type="text"/>
3.3. Programación del Mes Próximo (Formato N° 03.03)	<input type="text"/>
4. Recursos Utilizados	
4.1. Recursos Humanos	<input type="text"/>
4.2. Herramientas y Materiales	<input type="text"/>
5. Conclusiones y Recomendaciones	
5.1. Conclusiones	<input type="text"/>
5.2. Recomendaciones	<input type="text"/>
6. Apéndice	
6.1. Acta de Constatación de Trabajo	<input type="text"/>
6.2. Certificado de Conformidad de Servicio	<input type="text"/>
6.3. Copias del Cuaderno de Mantenimiento Rutinario	<input type="text"/>
6.4. Conteo de Tráfico (Ficha N° 1)	<input type="text"/>
6.5. Conteo de Precipitación (Ficha N° 2)	<input type="text"/>
6.6. Copia de Actas de Visitas (Inspector del IVP Puerto Inca)	<input type="text"/>
6.7. Lista de Asistencia a las Labores de Mantenimiento Rutinario	<input type="text"/>
6.8. Panel Fotográfico	<input type="text"/>



Jefe de Mantenimiento



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



1. GENERALIDADES

1.1. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA DE MANTENIMIENTO

Nombre del Contratista :

Sector de Mantenimiento:

Longitud: Indicar la Longitud del Tramo en Mantenimiento..... Km.

Ubicación: Departamento :

Provincia :

Distritos :

Ejecuta: Nombre del Contratista de Mantenimiento.

Fecha de Firma de Contrato: ____/____/____

Plazo de ejecución: _____ meses.

Fecha de Entrega de Terreno: ____/____/____

Inicio de Mantenimiento: ____/____/____

Término del Mantenimiento: ____/____/____

Empleo Generado: _____ háb.

Población Beneficiada Directa: _____ háb.

Periodo del Informe: Delaldedel.....

Ruc. de la Empresa:

Número de Contrato:

Monto Total del Contrato:Soles, en números

(S/.....Soles).

Representante Legal: Sr.

Jefe de Mantenimiento



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



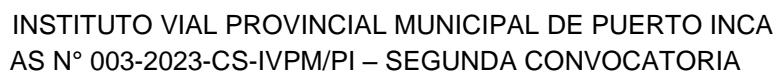
1.2. PLANO DE UBICACIÓN

Se presentará un plano de ubicación donde se distingan los centros poblados que une el camino en mantenimiento; asimismo se indicarán las distancias en kilómetros y los tiempos de viaje desde el inicio del camino hasta la ciudad más próxima.

1.3. CROQUIS DEL TRAMO

Se presentará un croquis del tramo donde se distinga la progresiva de inicio del tramo en mantenimiento y la progresiva de su fin, asimismo se indicarán los cruces de ríos o riachuelos, centros poblados, caseríos, zonas arqueológicas y el kilometraje del camino en mantenimiento.





INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



2. REPORTES DE TRABAJO

2.1. CARGAS DE TRABAJO

[illegible]

Jefe de Mantenimiento

Dirección: Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) - Puerto Inca
 Email: icpm-pi@hotmail.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



2.2. RESUMEN DE CARGAS DE TRABAJO

Formulario N° 2
RESUMEN MENSUAL DE CARGAS DE TRABAJO

P	(1) CAMBIO		USUARIO
P	(2) LONGITUD		(5) DEPARTAMENTO
P	(3) MICROEMPRESA		(6) PROVINCIA
P	(4) NÚMERO DE SOCIO		(7) DISTRITO
P			(8) MES
			(9) AÑO

Jefe de Mantenimiento

Dirección: Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) - Puerto Inca
Email: investid@puerto inca.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



3. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO MENSUAL

3.1. PROGRAMACION MENSUAL

Formato N° 3.1
Cronograma de Actividades Programadas

CAMINO: _____
LONGITUD: _____
EMPRESA: _____

REGION: _____
DEPARTAMENTO: _____
PROVINCIA: _____
DISTRITO: _____

MESES: _____ AÑO: _____

N°	CODIGO	ACTIVIDADES	RECURSOS	UNIDAD	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	TOTAL
1	001	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
2	002	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
3	003	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
4	004	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
5	005	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
6	006	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
7	007	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
8	008	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
9	009	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
10	010	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
11	011	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
12	012	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
13	013	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
14	014	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
15	015	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
16	016	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
17	017	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
18	018	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
19	019	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
20	020	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																

Jefe de Mantenimiento

Dirección Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Puerto Inca
Email: ivp-pi@hotmail.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



3.2. PROGRAMACION REAL EJECUTADO

Formato N° 3.2
Cronograma de Actividades Ejecutadas

CAMINO: _____
LONGITUD: _____
EMPRESA: _____

REGION: _____
DEPARTAMENTO: _____
PROVINCIA: _____
DISTRITO: _____

MESES: _____ AÑO: _____

N°	CODIGO	ACTIVIDADES	RECURSOS	UNIDAD	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	TOTAL
1	001	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
2	002	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
3	003	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
4	004	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
5	005	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
6	006	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
7	007	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
8	008	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
9	009	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
10	010	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
11	011	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
12	012	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
13	013	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
14	014	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
15	015	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
16	016	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
17	017	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
18	018	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
19	019	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																
20	020	Trabajo de Mantenimiento	1.000	Soles																																

Jefe de Mantenimiento

Dirección Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Puerto Inca
Email: ivp-pi@hotmail.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



3.3. PROGRAMACION DEL MES PROXIMO

Formulario N° 3.3
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
2023

CARRER:
LONGITUD:
EMPRESA:

UBICACION:
DEPARTAMENTO:
PROVINCIA:
DISTRITO:
MES: AÑO:

NO	CARRER	ACTIVIDADES	UNIDAD	VALOR	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	TOTAL
1	AM-101	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
2	AM-102	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
3	AM-103	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
4	AM-104	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
5	AM-105	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
6	AM-106	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
7	AM-107	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
8	AM-108	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
9	AM-109	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
10	AM-110	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
11	AM-111	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
12	AM-112	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
13	AM-113	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
14	AM-114	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
15	AM-115	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
16	AM-116	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
17	AM-117	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
18	AM-118	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
19	AM-119	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															
20	AM-120	Tratamiento de Agua	1.00	1.00																															

Jefe de Mantenimiento

Disco de Jr. 28 de Julio S/N (Policia Portivo) - Puerto Inca
Email: ivpm@bolivia.com



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



4. RECURSOS UTILIZADOS

4.1. RECURSOS HUMANOS

El personal de mantenimiento rutinario del Contratista ".....", se encuentra constituida por..... trabajadores, que han laborado desde el.....de.....del 20.....al.....de.....del 20....., trabajando 08 horas diarias durante.....días al mes.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	SOCIO ACTIVO	TRABAJADOR EVENTUAL
1				
2				
3				

Jefe de Mantenimiento



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



4.2. HERRAMIENTAS Y MATERIALES.

DESCRIPCIÓN	UTILIZADAS	CANTIDAD	NUEVO
Alambre N° 16			
Arnés			
Azadón			
Barreta			
Balde			
Bicicleta			
Brocha			
Clavos			
Carretilla			
Comba			
Cono			
Cuaderno de Mantenimiento			
Escoba			
Escobilla de Fierro			
Fierro Corrugado			
Galonera			
Hacha			
Lampa			
Pala			
Lija			
Machete			
Madera			
Manguera			
Pernos			
Petróleo			
Pico			
Pintura			
Pizón			
Rastrillo			
Regla			
Señales			
Serrucho			
Thiner			
Tijera Podadora			
Triciclo			
Wincha			
Zaranda Manual			

Jefe de Mantenimiento



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2. RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jefe de Mantenimiento



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



6.3. COPIAS DE CUADERNO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Las actividades realizadas diariamente serán registradas en el cuaderno de mantenimiento rutinario por el Jefe de Mantenimiento del Contratista de Mantenimiento; siendo el Gerente de Infraestructura Vial del Instituto Vial Provincial Municipal de Puerto Inca, el que verifique la veracidad de la información consignada. Cabe señalar, que tan solo se adjuntarán las copias del cuaderno que correspondan al periodo del informe.

A continuación, se presenta el modelo del formato del cuaderno de mantenimiento y un ejemplo de registro de actividades:

Modelo			
CUADERNO DE MANTENIMIENTO			Hoja N° 01
ANOTACION N°			
DE LA MICROEMPRESA:			
TRABAJOS REALIZADOS: Bacheo, Limpieza de alcantarillas.....			
Fecha	15/01/01		
Actividad	Bacheo	Unidad	M ²
Progresiva	KM 0+100 - KM 3+000		
N° Trabajadores por actividad	4		
Cantidad o Carga de Trabajo	42	Unidad	M ²
N° de horas trabajadas	4 horas		
Actividad	Limpieza de alcantarilla	Unidad	M ²
Progresiva	KM 1+150		
N° Trabajadores por actividad	2		
Cantidad o Carga de Trabajo	1	Unidad	Unidad
N° de horas trabajadas	4 horas		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
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 Jefe de Mantenimiento
CONSTATACION DEL MONITOR VIAL:			
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 GIV-IVPM-PI.



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



FICHA N° 1

CONTEO DE TRÁFICO

Este conteo se tiene que realizar de forma mensual durante 1 semana (lunes a domingo)

RUTA: _____
TRAMO: _____
SECTOR DE MANTENIMIENTO: _____
UBICACIÓN: Departamento: _____ Prov.: _____ Dist.: _____
ESTACIÓN: _____

HORA	Transporte Urbano			Transporte de carga	
	MOTOCICLETAS	AUTOS	PICK-UP	CAMIONES 2 Ejes	CAMIONES 3 Ejes
00 - 01					
01 - 02					
02 - 03					
03 - 04					
04 - 05					
05 - 06					
06 - 07					
07 - 08					
08 - 09					
09 - 10					
10 - 11					
11 - 12					
12 - 13					
13 - 14					
14 - 15					
15 - 16					
16 - 17					
17 - 18					
18 - 19					
19 - 20					
20 - 21					
21 - 22					
22 - 23					
23 - 24					
TOTAL	TOTAL (1)		TOTAL (2)	TOTAL (3)	TOTAL (4)

$IMD = (10I1 \times 1 + 10I2 \times 1.5 + 10I3 \times 2 + 10I4 \times 2 + 10I5 \times 2.5)$

El IMD de todos los formatos se suma y se divide entre 7 ($IMD_p = \sum IMD_i / 7$)

Observaciones:

Fecha del Conteo



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



FICHA N° 2

CONTEO DE PRECIPITACIÓN (mm)

RUTA: _____
TRAMO: _____
SECTOR DE MANTENIMIENTO: _____
UBIC: Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____
RECIBOPRIMA: _____
AREA: _____

DÍA	MECÓN 1	MECÓN 2	MECÓN 3	MECÓN 4	MECÓN 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						
(B) TOTAL						

NÚMERO DE DÍAS DE LLUVIA

Del mes en evaluación, contar los días que han habido lluvias en la zona

PRECIPITACIÓN MEDIA (mm) = Factor de conversión x (B)

Observaciones:

Fecha de Recopilación de la información: ____/____/2022

Nota: El formato permite registrar hasta cinco lluvias intermitentes por día. Si se trata de una sola lluvia, se registrará un solo dato.

El registro corresponde a un recipiente de 4" de diámetro ubicado a 1,50 mts sobre el piso.

Si se usan otros recipientes obtener el factor de conversión.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Modelo de Lista de Asistencia

LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

CONTRATISTA: _____ N° DE TRAMPADEORES: _____
 TIPO: _____ N° DE VIAL: _____
 CATEGORIA: _____ VIAL: _____ LONGITUD: _____
 CUADRIENTE: _____ UNICA: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MES DE																														
		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
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																

Jefe de Mantenimiento

Dirección Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Puerto Inca
Email: ivpm-pi@hotmail.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO B

NORMAS DE EVALUACIÓN
PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE

CÓDIGO	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DE MANTENIMIENTO	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	TOLERANCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA	PENALIDADES		
						Leve	Grave	Severa
MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, árboles o cualquier elemento en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km.	Un (01) día	5%	10%	15%
MR-102	Baches	Reparar los baches de forma inmediata con material de canchales.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50 m x 0.50 m x 0.15 m de profundidad en 1 Km.	Un (01) día	5%	10%	15%
MR-104	Remoción de Derribos	Remoción y eliminación de derribos hasta 50 m³.	Retirar los derribos mayores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derribos mayores y colaborar en su remoción para disminuir la inseguridad al camino.	Menos de 1 m³ por Km.	Un (01) día	5%	10%	15%
MR-201	Limpieza de Canchales	Limpieza y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpios, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Materiales sedimentados máx. 25% del área de la sección transversal.	Un (01) día	5%	10%	15%
MR-203	Reparación de Muros Secos	Reconstrucción de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permitirá muro en mal estado que no puedan ofrecer suficiente estabilidad a los taludes y/o caídas de la carretera.	Menos de 5 m de muro en mal estado en un 1 Km.	Doce (02) días	5%	10%	15%
MR-202	Reparación de Puentes	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: bóvedas, puentes, apoyos, muros, etc.	Puentes en buen estado.	90% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado.	Doce (02) días	5%	10%	15%

Dirección Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Puerto Inca
Email: ivpm-pi@hotmail.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



NORMAS DE EVALUACIÓN
SEGUNDA PRIORIDAD: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE DRENAJE

CÓDIGO	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DE MANTENIMIENTO	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	TOLERANCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA	PENALIDADES		
						1era	2da	3era
MR-202	Limpieza de Alcantarillas	Eliminar todo tipo de material o residuo 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 (03) días		5%	10%
MR-203	Limpieza de Báculos	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del báculo.	No deben existir obstrucciones ni material sedimentado sobre el báculo.	Material sedimentado máximo 30% del área de la superficie.	Cuatro (04) días		5%	10%
MR-204	Limpieza de Zanja de Corriente	Eliminar el material sólido o sedimentado en las zanjas de corriente.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado máximo 30% del área de la sección transversal.	Cuatro (04) días		5%	10%
MR-205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (05) días		5%	10%
MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitan desbordes (anegotes).	Material sedimentado máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (05) días		5%	10%
MR-301	Rece y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación Máximo 45 cm.	Cinco (05) días		5%	10%

Dirección Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Puerto Inca
Email: ivpm-pi@hotmail.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



NORMAS DE EVALUACIÓN
TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CON PRIORIDAD MEDIA BAJA

CÓDIGO	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DE MANTENIMIENTO	INDICADORES DE MANTENIMIENTO	TOLERANCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA	PENALIDADES		
						1era	2da	3era
MR-103	Despeje	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables.	Menos de 1 m ³ por Km.	1 mes		5%	10%
MR-401	Conservación de señales	Realizar la limpieza de las señales los veces que sea necesario y el pintado cuando se requiera.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por Km.	1 mes		5%	10%
MR-501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.	1 mes		5%	10%
MR-601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) Soldados de basura y derechos b) Invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicio, etc.	Reporte semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 mes		5%	10%

Dirección Jr. 28 de Julio S/N (Polideportivo) – Puerto Inca
Email: ivpm-pi@hotmail.com



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señor:

GERENTE GENERAL – IVPM – PI.

Presente.-

Estimados Señores:

El/la 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 o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono :	Fax :	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señor:

GERENTE GENERAL – IVPM – PI.

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Términos de Referencia y demás documentos, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia y las demás condiciones que se indican en el Contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señor:
GERENTE GENERAL – IVPM – PI.

Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a los Términos de Referencia y las condiciones del Contrato.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente Contrato.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el contrato.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
DE PUERTO INCA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señor:
GERENTE GENERAL – IVPM – PI.

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen los Términos de Referencia y el Contrato, me comprometo a prestar el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
MUNICIPAL DE PUERTO INCA



FORMATO N° 1

RELACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

Señor:
GERENTE GENERAL – IVPM – PI.

Presente.-

CARGO ASIGNADO	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DE D.N.I.
Jefe de Mantenimiento		
PERSONAL DE MANTENIMIENTO		
1		
2		
3		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
MUNICIPAL DE PUERTO INCA**



FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE TRABAJO DEL PERSONAL PROPUESTO

Señor:
GERENTE GENERAL – IVPM – PI.

Presente. -

El/la que suscribe (Nombre y Apellidos), identificado con DNI N°, mediante la presente Declaración Jurada, me comprometo a formar parte del personal de mantenimiento propuesto, para brindar el Servicio de Mantenimiento Rutinario en el Camino Vecinal: ".....", **L = KM.** convocado por el INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE PUERTO INCA.

Asimismo, declaro expresamente y bajo juramento, que no tengo compromiso alguno que imposibilite mi participación en la fecha y por el tiempo ofrecido.

Los servicios profesionales a prestar se detallan a continuación:

- Cargo dentro del Proyecto: [PERSONAL OBRERO]
- Actividad: Realización de trabajos o actividades de Mantenimiento Rutinario de acuerdo a la programación mensual establecida por el contratista durante el periodo del contrato.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

.....
Firma y sello del Personal



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
MUNICIPAL DE PUERTO INCA



FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS MANUALES Y EQUIPOS

Señor:
GERENTE GENERAL – IVPM – PI.

Presente.-

Mediante el presente el/la suscrito/a, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que tengo a mi disposición las siguientes herramientas manuales y equipos detallados en el siguiente cuadro, los cuales contribuirán al desarrollo de las diversas actividades de mantenimiento vial rutinario:

HERRAMIENTAS MANUALES	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
EQUIPOS	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
MUNICIPAL DE PUERTO INCA**



FORMATO N° 4

CARTA DE COMPROMISO DEL JEFE DE MANTENIMIENTO PARA EL SERVICIO

El/la que suscribe,(nombre), mediante la presente, se compromete a formar parte del personal propuesto para el mantenimiento rutinario del camino vecinal según contrato del Postor, convocado por LA ENTIDAD.

Asimismo declaro que no tengo compromiso alguno que imposibilite mi participación en la fecha y por el tiempo ofrecido.

Los servicios técnicos se prestarán a **tiempo completo** en la zona de trabajo.

Cargo dentro del Proyecto: **JEFE DE MANTENIMIENTO**

Tiempo que prestaré los servicios: Desde hasta, durante meses.

Validez del presente compromiso: 100 % de permanencia del servicio partir de la fecha.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Nombre y Firma del Jefe de Mantenimiento

DNI N°

CIP N°

POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre, firma y sello



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
MUNICIPAL DE PUERTO INCA



FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Declaro bajo Juramento que yo, Sr (a), identificado/a con DNI
N°.....soy ciudadano que tengo como domicilio en el
Jr.....Caserío....., ubicado en el Distrito de
....., Provincia de Puerto Inca, Departamento de HUANUCO, me encuentro en condiciones
de poder asumir trabajos de ".....", L = KM.

Exido la presente Declaración Jurada, para los fines del contrato del Mantenimiento Rutinario antes
mencionado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA



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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 70 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	30 puntos
B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<u>Evaluación:</u> MEJORA 01: SEGURIDAD VIAL: Mitigación y prevención de accidentes de tránsito que puedan ocurrir por causas externas o el propio desarrollo del servicio. MEJORA 02: SEÑALIZACIÓN: Implementación de señalización de acuerdo a la normativa vigente aplicable. MEJORA 03: IGUALDAD DE GÉNERO: Igual oportunidad de acceso al trabajo de mano de obra no calificada. MEJORA 04: MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS SÓLIDOS: Mitigación, prevención y manejo adecuado de los residuos sólidos relacionados estrictamente al servicio de mantenimiento rutinario. <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación del DOCUMENTO CONTENIENDO COMO MINIMO LA SIGUIENTE INFORMACION POR CADA MEJORA PROPUESTA: a) DESCRIPCION DE LA MEJORA b) ESPECIFICACION TECNICA Y BASE LEGAL RELACIONADA A LA MEJORA c) MES EN QUE SE EJECUTARÁ LA MEJORA PROPUESTA	Mejora (1) : 15 puntos Mejora (2) : 10 puntos Mejora (3) : 3 puntos Mejora (3) : 2 puntos



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		30 puntos
Importante <ul style="list-style-type: none">De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹³

Importante

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

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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 PAGO¹⁴

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

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

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

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

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



DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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



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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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



Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁶ 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).

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



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.



... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios²³

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.

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



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

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

²⁶ 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

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

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

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

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*



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

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

Importante para la Entidad

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

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



Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ 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

Quando 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.

²⁷ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ 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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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