

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-IVP/CS**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **BASES INTEGRADAS**

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

**MANTENIMIENTO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO TRAMO: TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543) DEL DISTRITO DE YANACA DE LA PROVINCIA DE AYMARAE, DEL DEPARTAMENTO DE APURIMAC.**

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



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)





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

#### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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



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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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



*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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



que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE AYMARAE  
RUC N° : 20490350986  
Domicilio legal : JR. BALLON N°441 - CHALHUANCA  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : [ivp.aymaraes@gmail.com](mailto:ivp.aymaraes@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO TRAMO: TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543) DEL DISTRITO DE YANACA DE LA PROVINCIA DE AYMARAE, DEPARTAMENTO DE APURIMAC.**

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

El valor referencial asciende a **117,424.00 (Ciento Diecisiete Mil Cuatrocientos Veinti Cuatro Con 33/100 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 **marzo del 2025**.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Máximo
S/. 117,424 33	S/ 93,939.46	S/. 117,424 33

#### 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° 28 - 2025-IVP-AYMARAE del 01 de abril del 2025.**

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

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





## 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

### DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

## 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar de cancelar la Suma de **S/ 0.00 (Cero Con 00/100 Soles)** por derecho de reproducción de bases en caja de la entidad, en caja de la entidad, para luego recoger en el área de logística del **IVP-AYMARAE**.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 de presupuesto del sector público para el año Fiscal 2025.
- Ley 32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344- 2018- EF, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014- MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".
- Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo Nº2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**<sup>8</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo Nº 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

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

<sup>9</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



### Importante para la Entidad

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00186003969  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>10</sup> : -

”

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>12</sup>. (**Anexo N° 12**)
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>13</sup>.
- Estructura de costos.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>14</sup>.

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

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

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

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

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

#### 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 para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- Equipamiento: 01 pisón manual y 01 movilidad los que deberán de ser acreditados con documentos que sustenten la propiedad, la posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.
- m) Personal técnico: técnico en Construcción, bachiller o Ingeniero en transportes o Civil y/o afines, para lo cual deberá de ser acreditado a la firma del contrato mediante una copia simple de su grado académico, bachillerato o título profesional. Así mismo el personal propuesto deberá de presentar el compromiso de cumplimiento de sus funciones asignadas según el TDR, adjuntar copia simple y legible del DNI.
- n) Otros personales: personal de campo, el postor adjudicado ganador deberá de acreditar a la firma de contrato, la relación del personal de campo que ejecutará los trabajos de mantenimiento vial rutinario según TDR.
- o) Estructura de Costos: el postor ganador presentara la estructura de costos a la firma de contrato según Anexo N° 01.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y



refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE AYMARAE, EN EL JR. BALLON N° 441 – CHALHUANCA – AYMARAE – APURIMAC.**

### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 AYMARAE, EN EL JR. BALLON N° 441 – CHALHUANCA – AYMARAE – APURIMAC.**”*

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS PREVIA PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL.**

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

- Informe del funcionario responsable del AREA USUARIA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Y otros considerados en el TDR.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE AYMARAE, en el JR. BALLON N° 441 – CHALHUANCA – AYMARAE – APURIMAC.**

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

**NO CORRESPONDE**

<sup>15</sup> 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

# INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE AYMARAE



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO  
VECINAL NO PAVIMENTADO, TRAMO:**

**TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543)**

**LONGITUD: 21.573 KM**

**PROVINCIA DE AYMARAE – REGION APURIMAC**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: PIA – 2025 – LEY Nº32185**

**AYMARAE, MARZO DEL 2025**

1 | 43





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Tabla de contenido**

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	4
2. ENTIDAD CONVOCANTE	4
3. FINALIDAD PÚBLICA	4
4. ANTECEDENTES:	4
5. NORMAS APLICABLES:	5
6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:	6
6.1. OBJETIVO GENERAL:	6
6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:	6
7. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:	7
7.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:	7
7.2. ACTIVIDADES:	7
7.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:	8
7.4. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:	10
7.5. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN LA ESTACIÓN DE TIEMPO:	11
7.6. PLAN DE TRABAJO:	12
7.7. SEGUROS:	13
7.8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	13
7.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	14
7.10. RESULTADOS ESPERADOS:	14
8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR	14
8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	14
8.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR	14
8.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PRESTADOR DE SERVICIO	15
8.3.1. EQUIPAMIENTO	17
8.3.2. CORREO OFICIAL	18
8.3.3. PERSONAL:	18
9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	21
9.1. OTRAS OBLIGACIONES	21
9.1.1. ESTRUCTURA DE COSTOS:	22
9.1.2. TRANSPORTE DE MATERIAL DE CANTERA:	22





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

9.1.3.	UNIFORME DEL PERSONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: .....	23
9.1.4.	ROTACION DE TRABAJADORES: .....	23
9.1.5.	CONTROL DE TRÁFICO: .....	23
9.1.6.	CONTROL DE PRECIPITACIÓN: .....	24
9.1.7.	CUADERNO DE MANTENIMIENTO: .....	24
9.1.8.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA: .....	24
9.2.	ADELANTOS: .....	28
9.3.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN: .....	28
9.4.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: .....	28
9.5.	SUBCONTRATACION: .....	28
9.6.	CONFIDENCIALIDAD: .....	29
9.7.	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: .....	29
9.8.	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: .....	29
9.9.	FORMA DE PAGO: .....	30
9.10.	FORMULA DE REAJUSTE: .....	30
9.11.	PENALIDADES .....	30
9.13.	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: .....	39
9.14.	NORMATIVA ESPECÍFICA: .....	39
10.	ANEXOS: .....	39





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL NO PAVIMENTADO TRAMO: TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543) DEL DISTRITO DE YANACA - AYMARAE - APURIMAC", con una longitud de 21.573 Km.

Item	Distrito	CORRIDO DE RUTA	Distrito	TRAMO CAMINO VECINAL	LONG. KM.	TIPOLOGIA	TIEMPO DE SERVICIO (Días CALENDARIO)	Nº DE OBRAS
1	Chalhuanca	AP-769	Chalhuanca	TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543)	21.573 Km.	TIPO IB: 10.000 Km TIPO EB: 11.543 Km TIPO BB: 0.00 Km	230	7.2

(\*) Incluye jefe de mantenimiento 230 Días Calendario

**2. ENTIDAD CONVOCANTE**

**Nombre:** INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL

**Domicilio Legal:** Jr. Ballón N°441 Mz E. Lote 4, Chalhuanca - Aymaraes



**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad mantener una adecuada transitabilidad de la infraestructura vial del camino vecinal, tramo: TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543), intervención que permitirá asegurar la conectividad vial terrestre de modo adecuado y seguro, desarrollando condiciones de continuidad, fluidez y seguridad, manteniendo la infraestructura vial, reduciendo costos operativos vehiculares y tiempos de viaje en beneficio de la población.

**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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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 las 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 N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo No 344-2018-EF y sus modificatorias, así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.

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



**5. NORMAS APLICABLES:**

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

1. TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018- EF, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
2. Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
3. Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
4. Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado “Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial”.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

5. Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.

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

**6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:**

**6.1. OBJETIVO GENERAL:**

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permita la contratación de una persona natural o jurídica que efectúe el servicio de mantenimiento rutinario del camino vecinal, tramo: TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543), con longitud de 21.573 km, quien será responsable de la ejecución del mantenimiento rutinario, en concordancia con los alcances del servicio, los criterios generales indicados en los presentes Términos de Referencia y el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.



**6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

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

Activar Windows  
Ve a Configuración para





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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

**7.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

Servicio de ejecución del mantenimiento rutinario del camino vecinal no pavimentado,  
Tramo: TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543)

Red Vial: Provincial

Código de Ruta de intervención:

AP-769 : TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543)

Tipología y nivel de servicio:

TIPO IB: 10.030 Km

TIPO IIB: 11.573 Km

TIPO IIIB: 0.00 Km

Longitud Total: 21+573 Km

Ubicación:

Distrito (s): Yanaca

Provincia: Aymaraes

Departamento: Apurímac



**7.2. ACTIVIDADES:**

- Ejecutar permanentemente las dieciséis (16) actividades de acuerdo a lo indicado en la parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Ejecutar previamente las dos (02) sub – actividades para el Bacheo de acuerdo a lo indicado en la Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- Ejecutar las actividades según orden de prioridad, siendo: seguridad de viaje, mantenimiento de obras de drenaje y otras actividades generales, están indicados en el Parte IV del Manual.
- Ejecutar el servicio de lunes a viernes, en horario de 08:00 – 12:00 y de las 13:00 hasta 17:00 horas.
- Hacer uso intensivo de mano de obra no calificada de la zona de intervención para conservar la carretera, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización, el medio ambiente y otros elementos.

**7.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:**

El procedimiento de ejecución de cada actividad está estipulado en la Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento y Conservación Vial.



**1. CONSERVACION DE CALZADA**

Proveer una superficie de rodadura uniforme, libre de defectos que representen peligro para el usuario.

Corregir los defectos que con el transcurrir del tiempo contribuyan a crear problemas futuros para la vía.

Evaluación y monitoreo del comportamiento de la superficie de la vía mediante la verificación de los indicadores.

- |             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| ▪ MR 101    | Limpieza de calzada               |
| ▪ MR 102    | Bacheo                            |
| ▪ MR 102.01 | Transporte de Material de Cantera |
| ▪ MR 102.02 | Transporte de Agua                |
| ▪ MR 103    | Desquinche                        |
| ▪ MR 104    | Remoción de Derrumbes             |

**2. LIMPIEZA DE DRENAJE**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Limpieza del sistema de drenaje superficial (cunetas, alcantarillas, zanjias de coronación, zanjias de drenaje, etc.) para asegurar su operatividad.

Reconocimiento y evaluación del funcionamiento de las estructuras de drenaje de las aguas superficiales.

Inspección periódica y sistemática de las estructuras, con el propósito de evaluar la magnitud del daño, para proceder a su mantenimiento y reparación.

- MR 201 Limpieza de Cunetas
- MR 202 Limpieza de Alcantarillas (Tajeas)
- MR 203 Limpieza de Badén
- MR 204 Limpieza de Zanjias de Coronación
- MR 205 Limpieza de Pontones (Puentes)
- MR 206 Encauzamiento de Pequeños cursos de Agua



### 3. CONTROL DE VEGETACIÓN

Corte y eliminación de maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permitan una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.

- MR 301 Roce y Limpieza
- MR 401 Conservación de Señales

### 4. MEDIO AMBIENTE

Reforestación de zonas desforestadas, y taludes inestables dentro del área de influencia o derecho de vía.

Desarrollo de actividades de comunicación y capacitación a los usuarios de la vía y a la población en general, orientadas a la conservación del medio ambiente, en beneficio del mantenimiento de la vía.

Mantenimiento y utilización adecuada de los DME para el acondicionamiento de materiales provenientes de derrumbes, limpieza en general y otros.

- MR 501 Reforestación





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### 5. VIGILANCIA Y CONTROL

- MR 600 Vigilancia y Control

### 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

### 7.4. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO:

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

#### 7.4.1. Primera Prioridad: Seguridad de viaje

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



#### 7.4.2. Segunda Prioridad: Conservación de las Obras

Las obras de drenaje permiten el paso de los vehículos a través de las quebradas, acequias, riachuelos, etc. Normalmente, la circulación de 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: limpieza de alcantarillas, badenes, zanjas de coronación, pontones, encauzamiento de pequeños cursos de agua y desbroce de maleza deben considerarse como de segunda prioridad

#### 7.4.3. Tercera Prioridad: Otras Actividades con Prioridad media o baja

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

### 7.5. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO SEGÚN LA ESTACIÓN DE TIEMPO:

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

#### 7.5.1. En la época de lluvias

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

#### 7.5.2. En la época seca

Se ejecutarán prioritariamente las labores de limpieza de calzada, bacheo y reparación de muros secos; otras actividades, como la limpieza de cunetas, rose y limpieza, desquinche, encausamiento de pequeños cursos de agua y vigilancia y control se ejecutarán como segunda o tercera prioridad.

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

CUADRO DE PRIORIDADES					
Código	Actividad	Época de lluvia (Dic./Ene./Feb./Mar)	Después de lluvias (Abr./May.)	Época seca (Jun./Jul./Ago./Sept.)	Antes de lluvias (Oct./Nov.)
MR-101	Limpieza de calzada	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-102	Bacheo	2 <sup>da</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-103	Desquinche			3 <sup>ra</sup> Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1 <sup>ra</sup> Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2 <sup>da</sup> Prioridad			1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1 <sup>ra</sup> Prioridad			
MR-204	Limp. zanjas de coronación				1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-205	Limpieza de pontones		1 <sup>ra</sup> Prioridad		
MR-206	Encauz. peq. cursos de agua			3 <sup>ra</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad
MR-301	Roce y limpieza <sup>(1)</sup>	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3 <sup>ra</sup> Prioridad		3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-501	Reforestación				3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1 <sup>ra</sup> Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1 <sup>ra</sup> Prioridad		
MR-102.01	Transp. met. de cantera	2 <sup>da</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**7.6. PLAN DE TRABAJO:**

El Plan de trabajo será presentado al día siguiente de la firma del acta de entrega de terreno, para su revisión, opinión favorable por parte del jefe de operaciones del IVP – AYMARAE, en un plazo de dos (2) días hábiles, de ser observada el contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendarios, para subsanarlas; se presentará en 01 original, escaneado y contenido editable.

El plan de trabajo es único y por el plazo total del contrato, teniendo en cuenta que no debe superar el año fiscal correspondiente, asimismo, debe considerar las actividades de la Gestión de Mantenimiento Vial con sus respectivas cargas de trabajo para el Mantenimiento Rutinario. Asimismo, deberá presentar el cronograma de actividades en diagrama de barras y el cronograma de desembolsos actualizado al inicio del servicio, el mismo que debe ser consistente y coherente con la descripción del servicio ofertado.

**Recomendación:** el Plan de trabajo debe ser planificado, coordinado y programado con el Jefe de Operaciones del IVP-Aymaraes, Profesional técnico y Jefe de Mantenimiento del Proveedor; conteniendo los siguientes documentos debidamente firmado por su profesional técnico:

1. Caratula
2. Índice general
3. Memoria descriptiva
  - 3.1. Ubicación
  - 3.2. Antecedentes
  - 3.3. Objetivos
  - 3.4. Descripción
  - 3.5. Características técnicas de la vía actual
  - 3.6. Metas
  - 3.7. Monto del presupuesto
  - 3.8. Plazo de ejecución del servicio
4. Especificaciones técnicas (Manual de Carreteras)
  - 4.1. Descripción
  - 4.2. Objetivo
  - 4.3. Materiales
  - 4.4. Equipos y herramientas
  - 4.5. Procedimiento de ejecución
  - 4.6. Indicador de comprobación
  - 4.7. Tolerancia







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 4.8. Respuesta
- 4.9. Aceptación de los trabajos
- 4.10. Medición
- 4.11. Pago
5. Cronograma de ejecución del servicio
  - 5.1. La programación mensual y resumen de cargas de trabajo (Formato N° 3).
  - 5.2. Cronograma de capacitaciones
6. Planos
  - 6.1. Plano de ubicación y localización.
  - 6.2. Plano clave.
  - 6.3. Plano de cartel de servicio.
7. Plan de Seguridad Salud y Medio Ambiente.
8. Plan de rotación.
  - 8.1. Acta de acuerdo de rotación con las autoridades locales (Alcalde Distrital y Presidente de las comunidades colindantes)



**7.7. SEGUROS:**

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

- Seguro de Plan de Vida (ESSALUD) y/o Seguro Integral de Salud (SIS).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- El contratista deberá presentar el seguro de salud del personal propuesto (ESSALUD, SIS) y SCTR para la suscripción de contrato.

**7.8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El Lugar de prestación del servicio será de manera directa sobre la carretera vecinal, tramo: TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543)

Centro Poblado(s) : Yanaca  
Distrito : Yanaca  
Provincia : Aymaraes  
Departamento : Apurímac



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**7.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo para la prestación permanente del servicio será de la siguiente manera:

- Doscientos diez (210) días calendarios los que serán contabilizados desde la suscripción del acta de entrega de terreno.

La vigencia del contrato será desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta culminar la fecha que el responsable del área usuaria otorgue la conformidad final de servicio.

**7.10. RESULTADOS ESPERADOS:**

El producto final del Servicio de Mantenimiento Rutinario Vial corresponde a una carretera en óptimas condiciones de transitabilidad, que cumplan con los indicadores y no superan tolerancias de las actividades indicadas en las especificaciones técnicas en la Parte IV Mantenimiento Rutinario en Carreteras Vecinales y Rurales por parte de los Gobiernos Locales del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial.



**8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

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 rutinario de los diferentes caminos vecinales en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento:

- Persona Natural o Jurídica.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.

**8.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (1) vez el valor estimado de 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes; Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados o no pavimentados, Servicios de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Mantenimiento Rutinario de Carreteras departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de la red vial nacional de carreteras pavimentadas y no pavimentadas.

En el caso el postor que declare en el Anexo de las bases tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto facturado acumulado que no supera al 25% del valor estimado, 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.



- El postor deberá contar con una movilidad para el transporte de personal durante el periodo de servicio y el traslado de material de cantera a los puntos de intervención con Bacheo, de esa manera garantizar la calidad, seguridad y objetivo del servicio.

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.

**8.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PRESTADOR DE SERVICIO**

- La contratación de los servicios del mantenimiento rutinario, será a suma alzada y por resultados, aplicando de manera mensual las normas de evaluación del estudio de fortalecimiento de la gestión de mantenimiento GEMA para los pagos.
- El contratista deberá colocar 01 cartel de identificación del servicio al inicio del tramo, ubicado en un sector visible del tramo con las características propuestas por el IVP-AYMARAE, en un plazo de hasta 05 días calendarios desde el inicio del servicio de mantenimiento rutinario, a su vez se tendrá que asegurar su conservación hasta el último día del plazo contractual, bajo responsabilidad del contratista.
- El contratista durante la prestación del servicio deberá asegurar el pago del personal del mantenimiento rutinario, según la estructura de costos (Anexo N°01, la constatación será a través de las planillas de pago debidamente firmadas y huella digital del personal, adjunto en la valorización del mes de reporte.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- En el primer mes de servicio el contratista deberá pintar las progresivas cada 20 metros, en tangentes y en curvas cada 10 metros, fondo blanco y letras negras; de acuerdo al SINAC; identificar la ubicación de las obras de arte pintando la progresiva real sobre el parapeto, el contratista es responsable de mantener el pintado de las progresivas legibles en el periodo contractual del servicio. Detalle N°01
- "En el primer mes de servicio el contratista deberá pintar las señalizaciones verticales (no se debe observar presencia de óxido en los elementos que lo componen) e hitos kilométricos (Letras en color negro, fondo blanco y cabezal en color naranja) según el Manual de dispositivos de control de tránsito automotor para calles y carteras de MTC e indicaciones técnicas alcanzadas por la UNIDAD DE Operaciones del IVP-Aymaraes, a su vez se tendrá que asegurara su conservación hasta el último día del plazo contractual, bajo responsabilidad del contratista. Ver Detalle N°02, para su cuantificación se adjunta en el siguiente [https://drive.google.com/drive/folders/1z\\_ptlpevqONV-pPOZP2mwq36mP5KFJm9?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1z_ptlpevqONV-pPOZP2mwq36mP5KFJm9?usp=drive_link)
- Es preciso señalar que de acuerdo a la parte IV del manual de carreteras mantenimiento o conservación vial en la sección 1501 Conservación de señales, se precisa que la actividad consiste en mantener limpias y en buen estado todas las señales preventivas, informativas y postes kilométricos a lo largo del camino; indica también que los materiales a utilizar son: agua, pintura esmalte, thinner, lija y otros; así mismo los Equipos y herramientas
- "El contratista deberá tener en consideración los materiales, equipo y herramientas, y procedimiento de ejecución, en todas las actividades señaladas en el presente TDR, de acuerdo al Manual de Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial y sus Modificatorias."
- Previa coordinación con la Unidad de Operaciones del IVP – Aymaraes el contratista deberá realizar la actividad de forestación de 200 plántones nativos en zonas de inestabilidad de taludes, cumpliendo la actividad en el periodo según el cuadro de prioridades, se verificará el adecuado tratamiento y cuidado.
- El IVP – Aymaraes no se hace responsable de los accidentes, daños u otros que se ocasione a los trabajadores, transeúntes y/o propiedades de terceros durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario y obligaciones del contratista.
- El contratista es responsable de los accidentes, daños u otros que se ocasione a los trabajadores, transeúntes y/o propiedades de terceros durante la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario y obligaciones del servicio.
- El personal que laborará deberá ser menor a los 65 años y mayor a 18 años.
- Las declaraciones juradas que presenten los postores, postores adjudicatarios y contratistas con la entidad, se ajustan a la verdad y tienen carácter de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

cumplimiento obligatorio, de no ser así será informado ante el OSCE y ministerio público, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

- El Contratista de Mantenimiento deberá asegurar una movilidad para el transporte de personal durante el periodo de servicio y traslado de material de cantera a los puntos de intervención con Bacheo, de esa manera garantizar la calidad, seguridad y objetivo del servicio.
- El contratista deberá implementar un botiquín de primeros auxilios, el cual debe estar desde el inicio y de forma permanente en el tramo a disposición del personal.

8.3.1. EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO BASICO

- El equipo básico para el trabajo deberá ser provisto bajo responsabilidad del contratista, la cantidad de herramientas será de acuerdo al número de trabajadores y actividad a ejecutar; en todo el periodo del servicio el contratista debe garantizar el buen estado de las herramientas establecidas en el Anexo N° 01.



OTRO EQUIPAMIENTO.

- 01 pisón Manual
- 01 movilidad para el traslado del personal y material afirmado.

Acreditación: a la firma de contrato, se acreditará con documentos que sustenten la propiedad, la posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.

Nota: La relación de equipos no limita al contratista a ofertar y/o emplear mayor cantidad de equipos en la anterior relación, a fin de alcanzar el objeto de la contratación. El contratista será responsable de hacer el cambio inmediato de algún equipo dañado o en mal estado.

8.3.2. CORREO OFICIAL

A la firma de contrato, el contratista otorgará un correo electrónico mediante el cual el IVP - AYMARAE podrá efectuar notificaciones, que tendrá la misma validez legal.

Acreditación: Declaración jurada indicando su correo electrónico para notificaciones, se acreditará para la suscripción de contrato.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**8.3.3. PERSONAL:**

**A. PERSONAL CLAVE:**

**Jefe de Mantenimiento**

- El jefe de mantenimiento designado por el contratista debe contar con experiencia mínima de 06 meses, como Jefe de Mantenimiento y/o cuadrilla y/o Capataz y/o maestro de obra o la combinación de estos en Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales y/o Caminos Departamentales y/o Vías Nacionales o la ejecución de servicios y/o obras viales en general en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**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.



- El jefe de mantenimiento debe tener la capacidad de realizar capacitaciones, manejo de personal, saber leer y escribir correctamente y que tenga capacidad de programar actividades propias del mantenimiento, a su vez trabajará en forma conjunta con su personal.
- Así mismo el personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso de dedicación a tiempo completo, con una participación directa y permanente sobre el tramo en la ejecución del servicio a contratar, salvo que el IVP – Aymaraes requiera de su presencia para efectos de coordinación de los trabajos y/o actividades con el IVP.
- La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización del Jefe de Operaciones, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional remplazado. Hasta la aceptación del cambio de jefe de mantenimiento el proveedor debe asegurar la permanencia del jefe de mantenimiento propuesto en el tramo.

**Funciones del Jefe de Mantenimiento**

Para alcanzar las distintas prestaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y de los aportes, el contratista es responsable técnico y administrativo del servicio de la ejecución del contrato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Por lo tanto, de manera referencial, competen al jefe de mantenimiento del servicio, como mínimo, las siguientes funciones:

- a) Permanecer durante la jornada laboral sobre la ejecución del servicio, materia del presente servicio, en coordinación con la unidad de operaciones.
- b) Asumir la responsabilidad por todo el personal de campo asignado al Servicio.
- c) Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- d) Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- e) Informar a la Unidad de Operaciones sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- f) Implementar un cuaderno de control diario de actividades desarrolladas durante el día, el mismo que debe mantenerse en campo, donde se registre la actividad realizada, número de trabajadores por actividad, progresiva de intervención, metrado ejecutado y de corresponder ocurrencias del día
- g) Realizar el conteo de tráfico y registro de precipitación a través de las Fichas N° 01 y 02 del GEMA.
- h) Debe contar con un adecuado dispositivo móvil para la toma de fotografías georreferenciadas de las actividades en el servicio de mantenimiento rutinario.
- i) Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.



**Otros personales:**

Personal de Campo: el postor adjudicado ganador acreditará a la firma de contrato.

- Se presentará una relación del personal de campo mínimo que ejecutará los trabajos en el Mantenimiento Vial Rutinario de la carretera vecinal, que para el presente caso fue calculado según la tipología de la carretera, y se tiene una cantidad de 07 personas.
- No se exigirá experiencia previa del personal de campo.
- De preferencia se recomienda que el personal radique en el lugar donde se ejecutara la prestación del servicio, se presentara la relación del personal acompañado con copia simple y clara de DNI.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**B. PERSONAL TÉCNICO**

- Técnico en Construcción, bachiller o Ingeniero en transportes o Civil y/o afines, para lo cual el profesional deberá ser acreditado a la firma de contrato mediante una copia simple de su grado académico bachillerato o título profesional.
- Así mismo el personal propuesto como personal técnico, deberá presentar el compromiso de cumplimiento de sus funciones asignadas según el presente TDR, adjuntar la copia simple y legible de su DNI.
- La sustitución del personal técnico solo procederá, previa autorización escrita por el Jefe de Operaciones, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional remplazado. Hasta la aceptación del cambio de personal técnico el proveedor debe asegurar la permanencia del personal propuesto en el tramo.

Funciones del Personal Técnico

De manera referencial, competen al profesional técnico del servicio, como mínimo, las siguientes funciones:



- Elaboración del plan de trabajo, Informes mensuales y Liquidación de servicio, los mismos que deben ser firmados por el personal técnico.
- Realizar las 03 Capacitaciones al personal de campo en, programadas en intervalo de hasta 02 meses, iniciando en la segunda semana de contrato y culminando en el último mes de servicio, en los siguientes temas:
  - Mantenimiento de caminos vecinales (mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico y atención de emergencias viales). Lograr que el personal capacitado identifique las actividades de manteniendo rutinario en vías vecinales no pavimentadas.
  - Cultura de mantenimiento de vías.
  - Seguridad Vial.
  - Seguridad en el trabajo según las actividades que se realizan en el mantenimiento rutinario, estación del año y ubicación geográfica de la vía vecinal.
  - Llenado del cuaderno de mantenimiento.
  - Procedimiento adecuado de conteo de tráfico y precipitación para el cumplimiento de los términos de referencia.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Nota: Las capacitaciones se llevarán a cabo en el Distrito al cual pertenece el camino vecinal, así mismo el profesional propuesto será el único quien pueda realizar dicha capacitación, quedando bajo penalidad/multa a la microempresa en caso este incumpla.

- c) Elaborar el Inventario Vial actualizado (presentar debidamente firmado).
- d) Llenado y firmado del cuaderno de servicio de acuerdo al cuaderno de control diario proporcionado por el Jefe de Mantenimiento.

**9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**9.1. OTRAS OBLIGACIONES**

Son obligaciones del Contratista:

- Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y el presente término de referencia.
- Garantizar la transitabilidad de la Carretera y el cumplimiento de los indicadores de las actividades de mantenimiento rutinario previstas en las Normas de Evaluación y parte IV del Manual de Carreteras: Mantenimiento y Conservación Vial (Anexos del presente términos de referencia).



Obligatoriamente el contratista deberá mantener durante el periodo del Servicio al personal de campo y jefe de mantenimiento; en caso se realice la supervisión por parte de Unidad de Operaciones, y se constate el incumplimiento de esta obligación, se aplicará la penalidad establecida en la Cláusula del contrato.

- Utilizar en forma obligatoria los EPP, uniformes determinados por IVP-Aymaraes durante la jornada de trabajo y además, de ser necesario debe incluir las medidas sanitarias relacionadas a la ejecución de las actividades.
- Presentar los informes mensuales de acuerdo a los formatos proporcionados por el IVP - AYMARAE.
- Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato; no se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- Comunicar al IVP - AYMARAE, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en la Carretera que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por el IVP - AYMARAE en relación a la ejecución del contrato.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Al finalizar el servicio el contratista presentara su liquidación final del servicio, en un plazo de 10 días calendarios.

### 9.1.1. ESTRUCTURA DE COSTOS:

El postor adjudicado ganador presentara su Estructura de Costos a la firma de contrato según el Anexo N°01.

La estructura presentada por el postor debe garantizar la calidad de los materiales, herramientas y equipos de protección personal (EPP). El postor asume plena responsabilidad sobre el monto ofertado, para la cual debe tomar las precauciones a fin de no tener variaciones durante el desarrollo del servicio.

**IMPORTANTE:** El número de trabajadores y los precios unitarios del personal de mantenimiento rutinario no deben ser modificados en la estructura de costos; el postor debe prever la renovación y reposición de herramientas por mal estado, desgaste o pérdida, en caso de los EPPs por la rotación del personal.

### 9.1.2. TRANSPORTE DE MATERIAL DE CANTERA:

Previo al transporte de material de cantera, el contratista deberá identificar las canteras en el tramo, colocando las señalizaciones correspondientes.

- El contratista deberá garantizar el transporte de material de cantera para los trabajos de bacheo a los puntos necesarios de trabajo asegurando el cumplimiento del proceso de ejecución, y objetivo del servicio, los puntos de acopio serán coordinados con la Unidad de Operaciones del IVP – Aymaraes en cumplimiento a la carga de trabajo programado para el periodo de servicio y cuando se considere necesario.
- El transporte de material no debe interrumpir las actividades que viene desarrollando el personal de campo.

**IMPORTANTE:** Previa identificación con la Unidad de Operaciones del IVP- Aymaraes, de zonas con pérdida de material afirmado, el material deberá ser transportado al lugar, el cual se constatará en la vía vecinal, así mismo el contratista deberá adjuntar fotografías fechadas y georreferenciadas en los informes mensuales correspondientes.

El transporte de material no debe interrumpir las actividades que viene desarrollando el personal de campo.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**9.1.3. UNIFORME DEL PERSONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:**

- El personal que ejecute el mantenimiento rutinario de la vía vecinal deberá estar debidamente uniformado con camisa, polera y pantalón color naranja resaltante con cintas refractivas. El uniforme debe ser confeccionado de una tela durable donde, además indique el nombre del tramo, nombre de la microempresa y a su vez el nombre y logotipo del IVP – AYMARAE, debiendo complementarse obligatoriamente con accesorios de seguridad como: casco (color naranja para el personal de campo y azul para el jefe de mantenimiento), corta viento color naranja, guantes de hilo con palma reforzada, zapato de seguridad y/o botas según la estación del año y poncho de agua. De acuerdo al Anexo N°01.
- El contratista debe garantizar la entrega nuevos EPP a cada personal nuevo, según el plan de rotación.
- Cada cuadrilla de trabajo debe contar como mínimo con 02 conos de seguridad y un botiquín de primeros auxilios.



**9.1.4. ROTACION DE TRABAJADORES:**

El contratista deberá presentar en el plan de trabajo la propuesta de rotación con enfoque participativo de oportunidades de trabajo comunal, la que debe desarrollarse en el plazo contractual del servicio; previa la suscripción de contrato el contratista debe haber participado y/o organizado una reunión o asamblea de socialización del plan de rotación en cada una de las comunidades aledañas a la vía vecinal, el cual será constatado con un acta visado por las autoridades locales y pobladores presentes.

**Nota:** A excepción del jefe de mantenimiento el personal debe rotar cada 02 meses dando preferencia a las personas mayores de edad de bajos recursos y sin actividad laboral, estudiantes y madres de familia, por ende, el contratista debe hacer la invitación al nuevo personal en asambleas o reuniones desarrolladas en las comunidades o centros poblados aledañas a la vía, garantizando así la transparencia al brindar la oportunidad laboral. En caso no hubiera personal apto para la rotación, se mantendrá al personal que viene laborando.

**9.1.5. CONTROL DE TRÁFICO:**

El control de tráfico está referido al conteo de vehículos que deberá realizar la microempresa a cargo del servicio de mantenimiento durante una semana (07 días al mes).

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Nota:** el formato para el conteo de tráfico es la Ficha N°01, el cual debe ser adjunto en los informes mensuales, evidenciándose mediante fotografías.

**9.1.6. CONTROL DE PRECIPITACIÓN:**

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

- El número de días de lluvia de cada mes y la medida de precipitación en mm.
- Para la obtención de datos se utilizará de preferencia un balde de 1gal (balde de pintura).

**Nota:** el formato para el conteo de precipitación es la Ficha N°02, el cual debe ser adjunto en los informes mensuales, así mismo deberá adjuntar un panel fotográfico por cada día fechado y georreferenciado de inicio, durante y fin de la actividad.

**9.1.7. CUADERNO DE MANTENIMIENTO:**



- El contratista deberá implementar, un cuaderno de mantenimiento, en el cual se registrará el avance de las actividades y hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del servicio.
- El cuaderno de ocurrencias debe constar de una hoja original con 03 copias desglosables correspondiendo la primera copia para adjuntar en los informes mensuales, la segunda copia para el contratista y el original para adjuntar en la liquidación final del servicio.
- El cuaderno de mantenimiento deberá permanecer en el lugar de la ejecución de servicio bajo la custodia del jefe de mantenimiento y a disposición en las visitas inopinadas.
- Todas las hojas del cuaderno de mantenimiento deben estar firmados por el jefe de mantenimiento, representante legal del contratista y en la supervisión por el Jefe de Operaciones del IVP-Aymaraes.

**9.1.8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA:**

El contratista deberá presentar al IVP - Aymaraes las siguientes documentaciones como resultado de la prestación de servicios:

**Informe mensual,** con la finalidad de que se pueda verificar la ejecución física del mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, el contratista deberá presentar a la Entidad, el segundo día hábil del mes siguiente de la prestación del servicio; la presentación debe ser un (01) original y dos (02) copias, y una copia digital en formato editable en un CD.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

En caso hubiere alguna observación del informe mensual el contratista tendrá un plazo máximo de 02 días calendarios para levantar las observaciones a partir de la notificación, en caso de reincidencia será multado con el 10% del monto mensual sin incluir IGV.

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

El contenido editable y escaneado del informe; conteniendo los siguientes documentos;

**1. GENERALIDADES.**

**1.1. Datos Generales de la Micro empresa.**

- Copia de DNI del Representante Legal.
- Vigencia de Poder.
- RNP (Registro Nacional de Proveedores)

**1.2. Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados.**

**1.3. Plano de Ubicación de General.**

**1.4. Plano Clave del tramo.**

**2. REPORTES DE CARGA DE TRABAJO.**

**2.1. Certificado de transitabilidad de servicio firmado por el alcalde distrital.**

**2.2. Copia de cargo de presentación de informe a la Municipalidad Distrital.**

**2.3. Acta de Constatación de trabajo.**

**2.4. Cargas de Trabajo y Resumen con su respectivo sustento.**

- Formato N° 01 (Carga de trabajo)
- Formato N° 02 (resumen de carga de trabajo)

**3. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO MENSUAL.**

**3.1. Programación Real Ejecutado (Formato N° 03.01).**

**3.2. Programación del Mes (Formato N° 03.02).**

**3.3. Cuadro Comparativo**

**3.4. Programación del Siguiente Mes (Formato N° 03.03).**

**4. Recursos utilizados.**

**4.1. Recursos Humanos.**

**4.2. Herramientas y materiales.**

**4.3. Equipos.**

**5. Conclusiones y Recomendaciones.**







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- 5.1. Conclusiones.
- 5.2. Recomendaciones.
6. PANEL FOTOGRÁFICO
  - (Un panel fotográfico con un mínimo de 04 fotografías por cada actividad y por semana, que demuestre el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante y en diferentes días del mes con el personal debidamente uniformado y realizando la ejecución acorde al Manual de Carreteras; asimismo, las fotografías deberán ser fechadas y georreferenciadas mostrando la cantidad de trabajadores según cálculo de la Gestión de Mantenimiento).
  - El panel fotográfico deberá ser adjuntado de forma digital en un CD y/o link de descarga, los mismos que deben estar separados en carpetas (antes, durante y después), así mismo las fotografías debe estar codificadas y coincidir con el panel fotográfico en físico.
7. COPIAS DEL CUADERNO DE MANTENIMIENTO.
8. CONTEO DE TRÁFICO (FICHA N° 01).
9. CONTEO DE PRECIPITACIÓN (FICHA N° 02).
10. FICHA N° 05: PUNTOS CRÍTICOS.
11. ANEXOS.
  - 11.1. Factura.
  - 11.2. Relación de personal del mes de servicio.
  - 11.3. Terec mensual de personal con respectiva copia de DNI (copia legible)
  - 11.4. Planilla de pago mensual de personal del mes valorizado, que incluya declaración jurada de pago de cada trabajador.
  - 11.5. Copia de acta de entrega de terreno.
  - 11.6. Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
  - 11.7. Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) y/o El Seguro Social de Salud (ESSALUD) de los trabajadores durante el mes.
  - 11.8. Seguro SCTR.
  - 11.9. Formato N°5 (Control de microempresa)
  - 11.10. Carta de Autorización de abono (CCI).
  - 11.11. Certificado de No adeudo al personal de campo suscrito por el responsable del área usuaria y alguna autoridad de la zona (Presidente de la Comunidad o Alcalde del Centro Poblado o Alcalde Distrital).





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

El servicio concluirá con la APROBACIÓN del último informe mensual y liquidación final de obra a realizar por el contratista de mantenimiento de conformidad a los establecido en la LCE y el RLCE.

Liquidación final del servicio, terminado el periodo de Mantenimiento Rutinario indicado en el contrato, el contratista deberá solicitar la Recepción de Servicio.

Una vez recepcionado el servicio, el contratista presentará la liquidación final al contrato al IVP – Aymaraes, el mismo que será un (01) original, una (01) copia, más un CD conteniendo el editable y escaneado de la liquidación, en un plazo de 10 días calendarios.

La liquidación final tiene el siguiente contenido:

1. Resumen Ejecutivo
2. Ficha técnica
3. Liquidación Económica del Servicio que incluye el monto de la penalidad y/u otros conceptos, si las hubiera.
4. Memoria Descriptiva
5. Actividades Programadas y Reprogramadas por mes
6. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Mantenimiento
7. Conteo del Tráfico y Precipitación por mes
8. Planilla de Cargas de Trabajo Ejecutados por mes
9. Resumen de los puntajes mensualizados referido al control por resultados según Ficha N° 03 del GEMA
10. Cuadro Resumen de Valorizaciones
11. Calendario de Ejecución del Servicio
12. Hoja Resumen de Pagos
13. Copia de Comprobantes de Pago
14. Certificado de No Adeudos de bienes o servicios suscrito por el responsable del área usuaria y alguna autoridad de la zona (Presidente de la Comunidad o Alcalde del Centro Poblado o Alcalde Distrital), por cada mes de mantenimiento.
15. Presupuesto de Servicio Contratado.
16. Acta de Entrega de Terreno.
17. Acta de Recepción de Servicio y Conformidad de Servicio.
18. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato.
19. Planos Post Mantenimiento





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Plano de Ubicación de servicio
- Plano Clave
- 20. Panel Fotográfico (antes, durante y después de la intervención, de cada actividad ejecutada), por cada mes de trabajo.
- 21. Cuaderno de mantenimiento Original
- 22. Anexos
  - ✓ Copia de Certificado de Transitabilidad firmado por el alcalde distrital por cada mes de mantenimiento.
  - ✓ Copia de Acta de Constatación de Trabajos
  - ✓ Programación del mes
  - ✓ Inventario Vial Actualizado
  - ✓ Conteo de Trafico del periodo de servicio
  - ✓ Conteo de Precipitación del periodo de servicio
  - ✓ Copia de relación de personal (Por mes)
  - ✓ Copia de tareo (Por mes)
  - ✓ Resumen de planilla de pagos y Copia de DNI de los trabajadores de todos los meses.
  - ✓ Planilla de pagos de todos los meses.
  - ✓ Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) y/o El Seguro Social de Salud (ESSALUD) de los trabajadores de todos los meses.
  - ✓ Copia seguro SCTR.



Nota: De ser observados los documentos presentados por el contratista, se otorgará un plazo de 02 d.c para la subsanación.

9.2. **ADELANTOS:**

No se considera adelantos para la ejecución del Servicio.

9.3. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

SUMA ALZADA

9.4. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

PIA - 2025–LEY N° 32185 (DONACIONES Y TRANSFERENCIA)

9.5. **SUBCONTRATACION:**

No se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### 9.6. CONFIDENCIALIDAD:

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

### 9.7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El mantenimiento vial rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente SUPERVISIÓN del personal de la Unidad de Operaciones del IVP-Aymaraes, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los informes mensuales y comunicará a la Gerencia General del IVP-Aymaraes para proceder al pago correspondiente.

El Jefe de Operaciones y su equipo técnico del IVP – AYMARAE realizará las respectivas inspecciones de campo inopinadas cuantas veces lo crea necesario, se verificará el cumplimiento del objetivo del presente servicio a través de la ficha de control por resultados GEMA del mantenimiento rutinario para vías provinciales o caminos rurales de pavimentados.



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

En caso la vía vecinal tenga otro tipo de intervención ya sea por el gobierno local, regional o nacional, el servicio de mantenimiento rutinario será suspendido por el periodo que dure la intervención.

### 9.8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio será otorgada por el Jefe de Operaciones del IVP -Aymaraes, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de acuerdo a lo indicado en el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Previo a la conformidad del servicio, el Jefe de operaciones del IVP-Aymaraes como área usuaria, verificará la calidad y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, debiendo precisar en la misma, la aplicación de penalidades que correspondan si fuera el caso.

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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

**9.9. FORMA DE PAGO:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos y/o mensuales previa presentación y aprobación del informe mensual, ante el IVP – AYMARAE.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Y otros considerados en el TDR.



**9.10. FORMULA DE REAJUSTE:**

No se han considerado formula de reajuste para este servicio.

**9.11. PENALIDADES**

- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

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

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

Donde:

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

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

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

Para efectos, del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE S  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE S**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

**9.12. Otras penalidades aplicables:**

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

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

Primero: Las causales para la aplicación de penalidades que figuran en las Normas de Evaluación de la Gestión de Mantenimiento, son las siguientes:







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION							
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones
PRIMERA PRIORIDAD: SEGURIDAD DE VIAJE							
01	MR-101	Limpieza de Calzada	Remover piedras, árboles o cualquier obstáculo en forma inmediata.	La calzada permanecerá siempre limpia.	Menos de 3 obstáculos en 1 Km	Un (1) día	5% 10% 15%
02	MR-102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera.	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m * 0.50 m* 0.15m de profundidad en 1 km	Un (1) día	5% 10% 15%
03	MR-104	Remoción de Derrumbes	Remoción y eliminación de derrumbes hasta 50 m3.	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad a la carretera.	Menos de 1 m3 por Km.	Un (1) día	5% 10% 15%
04	MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado: máximo 25% del área de la sección transversal.	Un (1) día	5% 10% 15%



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION							
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones
							1era 2da 3era
05	MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y/o plataforma de la carretera.	Menos de 5 m de muro en mal estado en un 1 km	Dos (2) días	5% 10% 15%
06	MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado	Dos (2) días	5% 10% 15%
SEGUNDA PRIORIDAD: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE DRENAJE							
07	MR 202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través de las alcantarillas.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días	5% 10%
	MR 203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de materiales o residuos que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Material sedimentado: Máximo 30% de la superficie.	Cuatro (4) días	5% 10%





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION										
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento		Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones		
								1era	2da	3era
09	MR 204	Limpieza Zanjias de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjias de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Cuatro (4) días		5%	10%	
	MR 205	Limpieza Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días		5%	10%	
11	MR 206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (aniegotes).	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Cinco (5) días		5%	10%	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAS  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAS



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION								
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones	
						1era	2da	3era
12	MR 301	Roce y Limpieza	Controlar la vegetación en las zonas laterales para proporcionar visibilidad.	La vegetación debe permanecer por debajo de 30 cm.	Altura de la vegetación: Máximo 45 cm.	Cinco (5) días	5%	10%
13	MR 103	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes de la carretera.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m <sup>3</sup> por km.	1 mes	5%	10%
TERCERA PRIORIDAD: OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA CON PRIORIDAD MEDIA BAJA								
14	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%
15	MR 501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo de la carretera.	1 mes	5%	10%



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CUADRO - NORMAS DE EVALUACION									
N°	Código	Actividad	Responsabilidad de la Microempresa	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta de la Microempresa	Penalizaciones		
16	MR 601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños de la carretera para tomar las acciones necesarias.	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana	1era	2da	3era
				Controlar: a) botaderos de basura y desechos b) Invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicio, etc.			5%	10%	







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



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

CUADRO – PENALIDADES		
CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
No presentar en su plazo correspondiente el plan de trabajo o no subsanar las observaciones dentro de los 2 días calendario de notificada las observaciones.	$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en Días}}$	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No presentar en su plazo correspondiente los informes o no subsanar las observaciones dentro de los 2 días calendario de notificada las observaciones.	$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en Días}}$	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Reincidir con presentar informe mensual observado.	Se aplicará 10 % del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Cada vez que se verifique que no se cuenta con el cuaderno de Mantenimiento Rutinario en campo.	$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en Días}}$	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
El contratista no cuenta con cartel de servicio.	Se aplicará 3 % del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
El postor no cumple con las capacitaciones propuestas en el TDR, y de acuerdo a su plan de trabajo.	Se aplicará 5 % del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
Presentar los informes de manera incompleta.	Se aplicará 3 % del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.
No presentar y/o presentar de manera editada el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).	Se aplicará 3 % del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del área usuaria.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



Incumplimiento del uso de señales de seguridad para realizar las actividades	$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en Días}}$	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria
Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (pantalón, camisa, casco, botas, guantes, cortaviento, zapatos de seguridad, gafas y mascarillas) y/o que estos se encuentren en mal estado y/o se evidencie en paneles fotográficos.	Se aplicará 3 % del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria
Incumplimiento en el uso de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras, y/o que estos se encuentren en mal estado.	Se aplicará 3 % del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria
No ejecutar las actividades complementarias.	Se aplicará 3 % del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
No usar material seleccionado de cantera para el Bacheo.	Se aplicará 3 % del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
No presentar en el panel fotográfico con físico o digital, de 04 fotografías por actividades, y por semana ejecutadas que demuestre el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, fechados y georreferenciados.	Se aplicará 5% del monto mensual, por cada evento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.
Por mal procedimiento en la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario, identificado en campo y/o en fotografías.	Se aplicará 5% del monto mensual, por cada evento.	Se aplicará 5% del monto mensual, por personal ausente.
No sustentar fehacientemente la ejecución de los trabajadores con la cantidad de trabajadores obtenidos del cálculo de la Gestión de Mantenimiento.	Se aplicará 0.50% del monto del contrato, por cada evento detectado.	Se aplicará 5% del monto mensual, por personal ausente.
Ausencia de parte o todo el personal de campo que no haya sido encontrado durante el día de ejecución del servicio.	Se aplicará 5% del monto mensual, por personal ausente.	Se aplicará 5% del monto mensual, por personal ausente.
Ausencia de jefe de mantenimiento durante la ejecución de servicio, o no es la persona propuesta por el contratista.	Se aplicará 10% del monto mensual, por personal ausente.	Se aplicará 5% del monto mensual, por personal ausente.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE**  
**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



Incumplimiento del transporte de material de cantera de acuerdo al TDR.	Se aplicará 3 % del monto mensual, por cada evento.	Se aplicará 5% del monto mensual, por personal ausente.
La usencia de la movilidad propuesta en el TDR, sin haber justificado al IVP-Aymaraes.	Se aplicará 3 % del monto mensual, por cada evento.	
Cuando el contratista incumpla con el pago a los trabajadores dentro del plazo establecido en el TDR.	Se aplicará 10% del monto mensual, por día de retraso.	
Incumplimiento de los requisitos, recursos y obligaciones según TDR	Se aplicará 5% del monto mensual, por personal ausente.	Se descontará en cada pago conforme al informe del informe del área usuaria.

- En caso de que el contratista continúe con el incumplimiento, la Entidad procederá a notificarle y en consecuencia la resolución del contrato cuando se haya acumulado el 10% de penalidad del monto del contrato.
- El monto máximo de las penalidades acumuladas no superará el 10% del monto del Contrato; de llegar a este porcentaje la Entidad podrá resolver el Contrato.



**9.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

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

**9.14. NORMATIVA ESPECÍFICA:**

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

**10. ANEXOS:**

Se adjunta el Anexo I:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO I

ANEXO I (ESTRUCTURA DE COSTOS)				
TUNAPITA (KM 22+970) - YANACA (KM 44+543)				
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
<b>1.- COSTO DIRECTO</b>	<b>Días Trabajados</b>	<b>Cantidad de trabajadores</b>	<b>Jornal Diario</b>	
Pago al Jefe de Mantenimiento	150	1	S/55.00	
Pago al personal de campo	150	6	S/50.00	
<b>2.- COSTOS INDIRECTOS</b>				
<b>2.1. Gastos Generales</b>				
<b>a) Gastos Generales Fijos</b>				
Asistente Contable	mes	7		
Plan de trabajo	und	1		
07 Informes mensuales	und	7		
Inventario Vial	und	1		
Liquidación	und	1		
Capacitación Técnica	und	3		
Cartel de identificación de servicio	und	1		
Cuaderno de mantenimiento	und	2		
<b>b) Gastos Generales Variables</b>				
<b>Epps</b>				
Casco de Seguridad	und			
Mameluco (Camisa y Pantalón)	und			
Ponchos de Agua	und			
Guanles de hilo con Palma reforzada	und			
Corta Viento	und			
Lentes de seguridad	und			
Zapatos de seguridad	und			
<b>Herramientas</b>				
Picos	und			
Palos	und			
Carretillos	und			
Rastrillos	und			
Machetes	und			
Barretas	und			
Conos de Seguridad de 50cm	und			
Brochas (Gruesas y delgada)	und			
Wincha 50cm	und			
Balde de 01 gal = regla milimétrica	glt			
<b>Equipamiento</b>				
Piso Manual	mes	7		
<b>Movilidad del personal y Transporte de material</b>				
Movilidad del Personal	mes	7		
Movilidad del Transporte de material	m3	% de bacheo		
<b>Primeros Auxilios</b>				
Botiquín de Primeros auxilios (mediano)	und	1		
<b>Reforestación</b>				
Plantones	und	200		
<b>Otras Obligaciones</b>				
Pintado de Progresivas	glt	1		
Pintado de Parapeto de Obras de Arte, Señalizaciones e Hitos Kilométricos	glt	1		
Reposición o restauración de Paraderos	glt	1		
<b>1.- COSTO DIRECTO + COSTO INDIRECTO</b>				
<b>2.- UTILIDADES(5%) del (DC +CI)</b>			5.00%	
<b>3.- SUB TOTAL</b>				
<b>4.- IGV 18% DEL SUB TOTAL</b>			18.00%	
<b>5.- TOTAL</b>				

Nota: La relación y cantidades del Anexo I, no limita al contratista a emplear mayor cantidad u otros elementos a fin de alcanzar el objeto de la contratación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FICHA Nº 01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



FICHA Nº 1  
CONTEO DE TRÁFICO

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

ROUTA: \_\_\_\_\_  
TRAMO: \_\_\_\_\_  
SECTOR DE MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_  
SANCACIÓN: Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
ESTACIÓN: \_\_\_\_\_

HORA	Transporte Urbano		Transporte Urbano		Transporte de carga	
	AUTOS	PICK UP	CORROS, PIC-UPS, CUSTERS	BUSES	CARROSES 2 Ejes	CARROSES 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)	TOTAL (5)

$$IMD = (TOT1 \times 1 + TOT2 \times 1,5 + TOT3 \times 2 + TOT4 \times 2 + TOT5 \times 2,5)$$

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

Observación:

Fecha del Conteo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FICHA Nº 02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE



FICHA Nº 2

CONTEO DE PRECIPITACIÓN (mm)

RUTA: \_\_\_\_\_  
TRAMO: \_\_\_\_\_  
SECTOR DE MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_  
UBIC: Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
MICROEMPRESA: \_\_\_\_\_  
MES: \_\_\_\_\_

DÍA	PRECIPITACIÓN 1	PRECIPITACIÓN 2	PRECIPITACIÓN 3	PRECIPITACIÓN 4	PRECIPITACIÓN 5	TOTAL (1+2+3+4+5)
1						
2						
3						
4	1					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11	1					
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19	1					
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27	1					
28						
29						
30						
(6) TOTAL	4	0	0	0	0	0

NÚMERO DE DÍAS DE LLUVIA

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

FACTOR DE CONVERSIÓN (Reforjado al bote de 11) (peso de pintura)  
PRECIPITACIÓN MENSUAL (mm) = factor de conversión x (6)

0.00573  
0.0000

Declarar el valor de los días de lluvia en el FORMATO 4 en el campo 2( Número de días de lluvia)  
Incluir el valor resultante de la precipitación mensual en el Formato 4 EN EL CAMPO 3) Precipitación (mm)

Observaciones:

Fecha de recepción de la información



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL – AYMARAE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### DETALLE N°01



Imagen referencial N°01

Se pintará las progresivas de fondo color blanco, letras color negro, y escritura de la siguiente manera por ejemplo 02+300.

### DETALLE N°02



Imagen referencial N°02

Se pintará los hitos kilométricos de fondo color blanco, letras color negro y color cabezal naranja.

Fondo blanco y líneas de color negro y amarillo.

### DETALLE N°03



Imagen referencial N°03

Se pintará el parapeto de alcantarilla y aleros, según la imagen referencial.

Fondo blanco y líneas de color negro y amarillo, y progresiva de ubicación.



Imagen referencial N°04

Se pintará los muros de concreto, según la imagen referencial.

Fondo blanco y líneas de color negro y amarillo; progresiva al inicio y vinal de muro.

Nota: Las imágenes referenciales no limita los elementos a pintar en la vía vecinal.





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>06 meses como Jefe de Mantenimiento y/o cuadrilla y/o Capataz y/o maestro de obra o la combinación de estos en Mantenimiento Vial de Caminos Vecinales y/o caminos departamentales y/o vías nacionales o la ejecución de servicios y/o obras viales en general en Instituciones Públicas y/o Privadas, del personal clave requerido como JEFE DE MANTENIMIENTO.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>La experiencia acreditada debe contar con el visto bueno del área competente de la entidad, de turno vigente, donde prestó servicios la empresa o persona natural que suscribe el contrato y/o conformidad y/o certificados y/o constancias.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente <b>S/ 117,424.33 (Ciento Diecisiete Mil Cuatrocientos Veinti Cuatro con 33/100 Soles)</b> 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 <b>S/ 29,356.08 (Veinti Nueve Mil Trescientos Cincuenta y Seis con 08/100 Soles)</b> por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de mantenimiento rutinario de caminos vecinales pavimentados o no pavimentados, Servicios de Mantenimiento Rutinario de Carreteras departamentales pavimentados y no pavimentados, y servicio de mantenimiento rutinario de la red vial nacional de carreteras pavimentadas y no pavimentadas.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



**Importante**

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

**Importante**

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo Nº 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>[100] puntos</p>





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha Nº [.....] Asiento Nº [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI Nº [.....], según poder inscrito en la Ficha Nº [.....], Asiento Nº [.....] 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>18</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>18</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



recepción de la prestación.

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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



*procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**



## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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





Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.



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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO Nº 3

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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 Nº 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

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

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

**Presente.-**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO Nº 9

### DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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





## ANEXO N° 10

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

Señores

**[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 Nº 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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