



# 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:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE LA MAR



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**

**[PRIMERA CONVOCATORIA]**



**SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO DE VECINAL  
TRAMO: EMP. PE-28 B (OSNO) - DESV. AY-687- DESV. AY-683 - HUAYAO  
- DESV. AY-688-DESV. AY- 689 -QEQR - CCOMPICANCHA - EMP. AY-681  
(DV. CCOMPICANCHA) (KM.13+215); TAMBO (KM.0+100)- DV.  
CCOMPICANCHA - EMP. AY-102 DEL DISTRITO DE TAMBO - LA MAR -  
AYACUCHO. CON UNA LONGITUD TOTAL = 17.290 KM.**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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







## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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







## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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.

## 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

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



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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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.*

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





## 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.

#### 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 LA MAR  
RUC N° : 20452802172  
Domicilio legal : JR. MIGUEL GRAU NRO. S/N (PLAZA PRINCIPAL) SAN MIGUEL  
- LA MAR - AYACUCHO.  
Telefono : .....  
Correo electrónico : unidadlogisticaivp2024@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO DE VECINAL TRAMO: EMP. PE-28 B (OSNO) - DESV. AY-687- DESV. AY-683 - HUAYAO - DESV. AY-688-DESV. AY- 689 -QEQR - CCOMPICANCHA - EMP. AY-681 (DV. CCOMPICANCHA) (KM.13+215); TAMBO (KM.0+100)- DV. CCOMPICANCHA - EMP. AY-102 DEL DISTRITO DE TAMBO - LA MAR - AYACUCHO. CON UNA LONGITUD TOTAL = 17.290 KM.**

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

El valor referencial asciende a **S/ 116,189.00 [CIENTO DIECISEIS MIL CIENTO OCHENTINUEVE CON 00/100 SOLES]**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la prestación. El valor referencial ha sido calculado al mes de MAYO DEL 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Máximo
S/ 116,189.00 [CIENTO DIECISEIS MIL CIENTO OCHENTINUEVE CON 00/100 SOLES],	S/ 92,951.20 [NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 20/100 SOLES],	S/ 116,189.00 [CIENTO DIECISEIS MIL CIENTO OCHENTINUEVE CON 00/100 SOLES],

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION** el **14-05-2024**.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

4. 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 240, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES PREVIO deposito en cuenta de RDR **00-408-001137** de la entidad y con el

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

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





baucher debe recoger en la unidad de logística.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
  - Directivas del OSCE.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
  - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
  - Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
  - Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
  - Código Civil
  - Ley N°31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
  - Ley N°31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N° 2)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3).
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>7</sup>
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

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

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





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 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 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:**

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

**Advertencia**

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

2.3.

**PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 00-408-001137  
Banco : BANCO DE LA NACION

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

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





Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. (Anexo N° 12)
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>11</sup>.
- j) Estructura de costos.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>13</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</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 la Oficina de Mesa de partes del Instituto Vial Provincial Municipal de La Mar, sito en la Plaza Principal de San Miguel – La Mar – Ayacucho.

## 2.6. FORMA DE PAGO

<sup>9</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>10</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>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.





El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido la asignación financiera de Provias Descentralizado tramitado ante el Ministerio de Economía y Finanzas y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual (02 originales, 01 archivo escaneado de todo el informe mensual y 01 archivo editable) que se resumen en:

1. Factura indicando el mes correspondiente.
2. La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por el Jefe de Operaciones del IVP y la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP, de acuerdo al contenido líneas arriba.

Dicha documentación se debe presentar Oficina de Mesa de partes del Instituto Vial Provincial Municipal de La Mar, sito en la Plaza Principal de San Miguel – La Mar – Ayacucho.

**Importante**

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

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**TERMINOS DE REFERENCIA**







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

EMP. PE-28 B (OSNO) - HUAYAO - CCOMPICANCHA - EMP. AY-681 (DV. CCOMPICANCHA) (KM.13+215); TAMBO (KM.0+100)- DV. CCOMPICANCHA - EMP. AY-102 (KM 4+075) CON UNA LONGITUD TOTAL = 17.290 KM. DISTRITO DE TAMBO, PROVINCIA DE LA MAR - REGIÓN AYACUCHO.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad mantener una adecuada transitabilidad de la infraestructura vial del CAMINO VECINAL EMP. PE-28 B (OSNO) - HUAYAO - CCOMPICANCHA - EMP. AY-681 (DV. CCOMPICANCHA) (KM.13+215); TAMBO (KM.0+100)- DV. CCOMPICANCHA - EMP. AY-102 (KM 4+075) CON UNA LONGITUD TOTAL = 17.290 KM. 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.

**3. ANTECEDENTES**

- Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; además, son competentes para fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- La Ley Orgánica de Municipalidades señala que las municipalidades provinciales y distritales, dentro del marco de las competencias y funciones específicas, son competentes para promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
- En consistencia con las estrategias de desarrollo económico territorial de los gobiernos locales y en armonía con la política del sector para el desarrollo del transporte, es primordial la intervención en vías vecinales a nivel de mantenimiento vial, con la finalidad de mejorar los niveles de integración a través del transporte, priorizando los niveles de seguridad de los usuarios y del transporte terrestre en general.
- Dentro de la política de Descentralización del Gobierno Central, se inició la descentralización del Servicio de Mantenimiento Rutinario de 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 No 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo No 344-2018-EF y sus modificatorias, así mismo exige que estas deben ser sometidas a libre competencia del mercado; es decir, adjudicar estos servicios de mantenimiento siguiendo los lineamientos de dichas Normas.
- Asimismo, en el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 008-2007-EF, Decreto que aprueba los Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Fondos Públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, menciona que los fondos públicos a ser transferidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público a las Municipalidades verificadas, a propuesta del Ministerio de Transportes y

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**032**







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



Comunicaciones - Provias Descentralizado, según corresponda, constituyen transferencias programáticas destinadas exclusivamente al financiamiento del Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales.

- Mediante CONVENIO N°164-2024-MTC/21, se establece los compromisos y responsabilidades entre PROVIAS DESCENTRALIZADO y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR para la ejecución del mantenimiento rutinario de las vías vecinales, con los recursos otorgados por la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Mediante Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024, se asignaron recursos en el PIA de los gobiernos locales destinados a la ejecución de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, los cuales se detallan en el Anexo 7 de la citada Ley.

**4. NORMAS APLICABLES**

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

1. TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
2. Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
3. Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
4. Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, el documento denominado "Parte IV del Manual de Carreteras de Mantenimiento de Conservación Vial".
5. Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
6. Resolución Ministerial N°0021-2024-MTC/21, que aprueba la directiva N° 01-2024-MTC/21

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

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**5.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del servicio es realizar actividades de MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL EMP. PE-28 B (OSNO) - HUAYAO - CCOMPICANCHA - EMP. AY-681 (DV. CCOMPICANCHA) (KM.13+215); TAMBO (KM.0+100)- DV. CCOMPICANCHA - EMP. AY-102 (KM 4+075) CON UNA LONGITUD TOTAL = 17.290 KM., propiciando el desarrollo socio económico y contribuir de esta manera a mejorar la calidad de vida de la población que radica a lo largo del camino vecinal.

**5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- ✓ Realizar actividades que mantengan el óptimo estado de transitabilidad de la vía.
- ✓ Mantener un tráfico fluido y constante durante la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

031







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



- ✓ Prolongar la transitabilidad de la carretera, otorgándole confort a los usuarios que transitan por dicha vía.
- ✓ Favorecer la economía familiar a través de la disminución del costo de operación del transporte terrestre tanto de productos como de pasajeros.
- ✓ 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.
- ✓ Ampliar la frontera agrícola y ganadera de la zona, ofreciendo vías más seguras y accesibles, abaratando los costos de transporte.
- ✓ Creación de empleo temporal para los pobladores de la zona de intervención, durante el tiempo que se ejecutara los trabajos programados.

**6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El mantenimiento rutinario es el conjunto de actividades que se realiza en las vías de carácter permanente para conservar sus niveles de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas y están referidas principalmente a labores limpieza de plataforma, bacheo, remoción de derrumbes, limpieza de cunetas, reparación de pontones y de muros secos, roce y limpieza. Los que son de primera prioridad, de la misma forma limpieza de alcantarillas, badenes, zanjas de coronación, pontones, encauzamiento de pequeños cursos de agua y desbroce de maleza deben considerarse como la segunda prioridad, el mantenimiento rutinario se caracteriza por el uso intensivo de mano de obra no calificada, que están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

**a) ACTIVIDADES**

- ❖ Ejecutar permanentemente las dieciséis (16) actividades de acuerdo a lo indicado en la parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.
- ❖ 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 durante ocho (08) horas laborales diarias, cumpliendo un total de 48 horas semanales, que será desarrollado de la siguiente manera: Horario de Trabajo lunes -viernes 8 horas diarias (08:00 - 12:00 y de las 13:00 hasta 17:00 horas); sábados 4 horas diarias (08:00 - 12:00).
- ❖ Hacer uso intensivo de mano de obra no calificada de la zona de intervención para conservar la carretera, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.
- ❖ El presente servicio del tramo EMP. PE-28 B (OSNO) - HUAYAO - CCOMPICANCHA - EMP. AY-681 (DV. CCOMPICANCHA) (KM.13+215); TAMBO (KM.0+100)- DV. CCOMPICANCHA - EMP. AY-102 (KM 4+075) CON UNA LONGITUD TOTAL = 17.290 KM., Consiste la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario contempladas en GEMA; siendo las siguientes cargas de trabajo:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

030





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND.	CARGA
EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO			
Mr-100	Conservación de Calzada		
Mr-101	Limpieza de Calzada	km	17.29
Mr-102	Bacheo	m2	4,498.61
Mr-103	Desquinche	m3	40.58
Mr-104	Remoción de Derrumbes	m3	191.61
Mr-200	Limpieza de Obras de Drenaje		
Mr-201	Limpieza de Cunetas	ml	40,200.00
Mr-202	Limpieza de Alcantarillas	und	66.00
Mr-203	Limpieza de Baden	m2	4.00
Mr-204	Limpieza de Zanjias De Coronación	ml	232.90
Mr-205	Limpieza de Pontones	und	16.00
Mr-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	ml	390.96
Mr-300	Control de Vegetación		
Mr-301	Roce y Limpieza	m2	94,644.00
Mr-400	Seguridad Vial		
Mr-401	Conservaciones de Señales	und	48.00
Mr-500	Medio Ambiente		
Mr-501	Reforestación	und	3,758.00
Mr-600	Vigilancia y Control Vial		
Mr-601	Vigilancia y Control	km	414.96
Mr-700	Actividades Complementarias		
Mr-701	Reparación de Muros Secos	m3	34.58
Mr-702	Reparación de Pontones	und	2.59
Mr-102.01	Transporte de Material de Cantera	m3	449.86

Para asegurar la transitabilidad de la vía en el nivel de servicio adecuado, se deberá ejecutar las cargas de trabajo adicionales que se requieran durante el período del servicio.

b) ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

- ❖ El contratista antes de la presentación del plan de trabajo (dentro de los 10 días calendarios siguientes a la firma del contrato), deberá realizar la verificación de la longitud del tramo, empleando cinta métrica (Wincha) y registrando cada 20 m. la progresiva correspondiente en un elemento fijo de la vía (roca, piedra, estaca, etc.) empleando un fondo blanco y letras negras.
- ❖ El contratista deberá de realizar la actualización del inventario vial del camino vecinal a su cargo, debiendo ser remitido al IVP como anexo en el plan de trabajo dentro de los 10 días calendarios, después de la suscripción del contrato el cual incluye registro de obras de drenaje, ubicación de canteras, centros poblados, señalización, panel fotográfico fechado y georreferenciado.
- ❖ El contratista está obligado a colocar el cartel del servicio, según modelo entregado por el IVP de La Mar, dentro de los 7 días calendarios iniciado el servicio.

7. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS PARA EL SERVICIO

7.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL EMP. PE-28 B (OSNO)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

029





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



- HUAYAO - CCOMPICANCHA - EMP. AY-681 (DV. CCOMPICANCHA) (KM.13+215); TAMBO (KM.0+100)- DV. CCOMPICANCHA - EMP. AY-102 (KM 4+075) CON UNA LONGITUD TOTAL = 17.290 KM., se encuentra ubicado en:

- Región : Ayacucho
- Provincia : La Mar
- Distrito : Tambo

**7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

La ejecución del servicio será por **240 días calendario**, la fecha de inicio del servicio se hará efectiva desde el día siguiente de la entrega del terreno, para tal efecto previamente se habrá suscrito el contrato respectivo con el contratista y la respectiva entrega del terreno para la ejecución del servicio, con libre disponibilidad de terreno para el inicio de la ejecución.

La vigencia del contrato será a partir del día siguiente de su suscripción hasta la fecha que el responsable del área usuaria otorgue la conformidad final de la recepción del servicio.

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

**7.4. VALOR ESTIMADO DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de EMP. PE-28 B (OSNO) - HUAYAO - CCOMPICANCHA - EMP. AY-681 (DV. CCOMPICANCHA) (KM.13+215); TAMBO (KM.0+100)- DV. CCOMPICANCHA - EMP. AY-102 (KM 4+075) CON UNA LONGITUD TOTAL = 17.290 KM., contempla el valor referencial de:

LONGITUD KM	COSTO (KM/MES)	PLAZO DEL SERVICIO EN DÍAS	VALOR REFERENCIAL
17.29	S/ 840	240	S/ 116,189

Este valor incluye los costos de transportes, carga, descarga, manipuleo, mermas y otros conceptos que pudiesen incidir en la prestación de los servicios.

**8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

La presente contratación se rige por el sistema de **suma alzada**

**9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

**9.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios iguales o similares al objeto del proceso, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a **TRES (03) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**. Se considerará servicio de mantenimiento rutinarios manuales de caminos vecinales y/o departamentales y entiéndase como similares la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento periódico de carreteras, durante un periodo de 08 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 01 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 29,047.25 (veintinueve mil cuarenta y siete con 25/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de convocatoria, durante los (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computara desde la fecha de la

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**028**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Nota:** Se entiende por servicios similares la construcción, reconstrucción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento rutinario y periódico de vías vecinales y/o departamentales.

**Requisitos del Proveedor:**

- Persona Natural o Jurídica.
- Con RUC Activo y Habido.
- Con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP DE SERVICIOS vigente.
- Con inscripción en el Registro de Mediana y Pequeña Empresa – REMYPE vigente (No es obligatorio).
- El monto pago al personal propuesto no será menor a S/ 1.200.00 Soles.

**9.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Son obligaciones del Contratista:

- Cumplir las pautas, indicaciones, procedimientos y demás normas de ejecución establecidas en las bases y el presente Contrato.
- Garantizar la transitabilidad 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).
- Obligatoria el contratista deberá mantener durante el periodo del Servicio al personal de campo necesario, que para el presente contrato equivale a 07 personas y al Jefe de Mantenimiento; en caso se realice la supervisión por parte de la ENTIDAD, y se constate el incumplimiento de esta obligación, se aplicará la penalidad establecida en la Cláusula del contrato.
- Mantener al personal que figura en la relación de la Propuesta Técnica, salvo cambios o coordinaciones realizadas con la ENTIDAD, con la debida anticipación.
- Utilizar en forma obligatoria los EPP, uniformes determinados por LA ENTIDAD durante la jornada de trabajo y, además, de ser necesario debe incluir las medidas sanitarias relacionadas a la ejecución de las actividades.
- Presentar los informes mensuales de acuerdo a los formatos elaborados por LA ENTIDAD.
- Ejecutar directamente las labores objeto de este contrato; no se aceptará la subcontratación o cesión del contrato.
- Comunicar a LA ENTIDAD, a la brevedad posible la ocurrencia de emergencias o daños en la Carretera que por su naturaleza excedan el marco del presente contrato y requieran la pronta intervención de las entidades competentes. En dicho caso, el Contratista de mantenimiento, deberá disponer el personal necesario para apoyar las acciones que se ejecuten para recuperar la transitabilidad de la vía.
- Remitir a la Municipalidad Distrital correspondiente copia del informe mensual del servicio ejecutado.
- Absolver oportunamente cualquier observación escrita remitida por LA ENTIDAD en relación a la ejecución del contrato.
- El contratista deberá presentar seguro de salud del personal propuesto (ESSALUD, SIS) para el inicio de la ejecución del servicio bajo responsabilidad.
- El contratista deberá presentar y mantener activo el Seguro Complementario de Riesgo (SCTR) de cada trabajador.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

027







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



- Al finalizar el servicio el contratista presentará su liquidación final del servicio.

**9.3. DEL PERSONAL PROPUESTO**

El personal mínimo será de 07 trabajadores los cuales están distribuidos de la siguiente manera.

**9.3.1. JEFE DE MANTENIMIENTO**

El contratista debe contar con un (01) personal técnico para conducir la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, con permanencia constante al tramo deberá ser en función al coeficiente de participación, el cual deberá ser registrado mediante el panel fotográfico en el informe mensual y detallar las actividades realizadas en el cuaderno de mantenimiento rutinario.

Así mismo personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso legalizado de dedicación a tiempo completo, con una participación del 50.00% y permanente sobre el tramo en la ejecución del servicio a contratar, adjuntando su declaración para perfeccionamiento de contrato con los siguientes datos: dirección, domicilio, correo electrónico, número de celular, copia DNI con firma sello y huella, así mismo deberá manifestar su compromiso de asumir dicho cargo, hasta la culminación del servicio de mantenimiento rutinario.

Ingeniero civil, minas y agrícola, que tenga el grado de titulado y habilitado, con experiencia mínima de dos (02) años como jefe de Mantenimiento y/o Monitor Vial y/o Supervisor y/o Residente y/o Analista Técnico y/o responsable Técnico en Mantenimiento de Caminos Vecinales y/o nacionales y/o Departamentales. Las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención de la colegiatura y haber sido ejecutadas en periodos de tiempos distintas sin traslaparse, con una antigüedad que no pueda ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u orden de servicio 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.

Deberá tener capacitación mínima de sesenta (120) horas académicas en Construcción y/o Supervisión y/o Mantenimiento y/o Rehabilitación y/o Conservación Vial con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta.

Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en Seguridad y Salud en el Trabajo con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la presentación de la oferta.

La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional remplazado.

**Funciones del Jefe de Mantenimiento:**

- ❖ Elaborar el plan de trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario.
- ❖ Permanecer durante la jornada laboral sobre la ejecución del servicio.
- ❖ Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente del tramo.
- ❖ Permanecer en campo, dirigiendo la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario vial, según el Manual Técnico del GEMA y Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial: Parte 4 Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos vecinales o rurales por parte de los gobiernos locales.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

026





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



- ❖ Asistencia técnica a los trabajadores por actividad a realizar.
- ❖ Coordinar constantemente con la Unidad de Operaciones o Monitor Vial de la Entidad y las Autoridades del sector al Inicio y durante el Servicio.
- ❖ Elaborar los informes mensuales.
- ❖ Elaborar las programaciones mensuales.
- ❖ Elaborar las liquidaciones.
- ❖ Realizar las Capacitaciones Programadas.
- ❖ Otras inherentes al mantenimiento rutinario vial.
- ❖ Otras actividades que requiera la Entidad y guarden relación con la ejecución contractual.

9.3.2. PERSONAL DE CAMPO (PEONES)

Siete (07) Personales en Campo como mínimo: (Porcentaje de participación del 100%)

Este personal deberá ser de preferencia de la zona donde se ubique el servicio para evitar mayores costos en su desplazamiento y para el cumplimiento del horario del trabajo siendo **indefectiblemente**, el que a la suscripción del contrato efectúe el servicio contratado, salvo cambios por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, expresamente **sustentados** por el Contratista, durante la ejecución del contrato, para lo cual deberá presentar certificado domiciliario actual de la localidad donde pertenece el tramo del camino vecinal, (emitida por la autoridad local: Alcaldes Distritales, de centros poblados y/o jueces de paz) con copia de su respectivo DNI y certificado domiciliario de la localidad donde permanece el tramo del camino vecinal (emitida por autoridad local: Alcaldes Distritales, de centros poblados y/o jueces de paz) los mismos que serán presentados como parte de los requisitos para suscripción del contrato. La relación de trabajadores será adjuntado para el perfeccionamiento del contrato.

Considerar una lista de personal suplente en un 30% del total para la suplencia del personal titular que por alguna circunstancia no pueda asistir a laborar durante la jornada diaria de trabajo, de manera que en cada día de trabajo se cuente con la cantidad mínima de trabajadores requeridos.

Así mismo se debe de considerar la cuota de género, que incluya mujeres en un porcentaje del 50%. (04 varones y 03 mujeres).

DE LA REMUNERACIÓN AL PERSONAL

El personal que trabaja permanentemente en el tramo deberá percibir una remuneración de acuerdo a la estructura del costo del servicio no habiendo modificación alguna que no sea debidamente sustentado, (se debe presentar la estructura de costo del servicio), debiendo cumplir estrictamente el horario de trabajo y las tareas encomendadas por el jefe de mantenimiento; en caso de incumplimiento o falta se aplicará los descuentos y penalidades respectivas.

El jefe de cuadrilla es el personal capacitado en la ejecución de actividades de Mantenimiento rutinario, dirige las labores diarias, registra la asistencia, es responsable del registro fotográfico y otras responsabilidades en la cuadrilla de trabajo.

La contratación de la mano de obra para los servicios de mantenimiento rutinario será considerando los ingresos diarios de la oferta y demanda de la zona, debiendo ser garantizado el pago del jornal cada fin de mes. Queda prohibida la contratación de menores de edad. El pago mensual a cada trabajador es de S/. 1,200.00 soles como mínimo. La jornada de trabajo es de 48 horas semanales de lunes a sábado. Dicho pago está incluido dominical y feriados calendarios.

Zona Geográfica = Sierra

En caso de falta o renuncia del personal será remplazado de forma inmediata por personal de la lista de suplencia, debiendo ser solicitado por el jefe de mantenimiento y aprobado por el área de operaciones del INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LA MAR.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

025





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



Los pagos realizados deberán ser sustentados con las planillas de pagos originales con firma y/o huella digital por parte del trabajador titular.

**9.3.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

El postor debe utilizar maquinaria, equipos y herramientas manuales en buen estado y que servirán para el mantenimiento de los caminos, indicando las características técnicas, cantidad y su estado de conservación en la propuesta técnica que presente el postor, entre las herramientas deberán estar distribuidas de acuerdo al número de trabajadores y actividades a realizar siendo mínimamente requeridos por el Supervisor las siguientes:

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD MÍNIMA
01	Camión Volquete de (8m3 a más) (para el acopio y traslado de material. No mayor a 5 años a la fecha de convocatoria.	01
02	Plancha compactadora (para el compactado de material de afirmado) (con potencia no menor de 7 Hp.	01
03	Cámara fotográfica de 16 megapíxeles a mas no mayor de 04 años a la fecha de convocatoria, permanencia al 100% en campo. Uso en fotografías georreferenciadas y fechadas.	01
04	Combi con una antigüedad no mayor de 4 años a la fecha de la convocatoria, para traslado de personal y herramientas que cuente con SOAT revisión técnica. Permanencia 100% en campo.	01

**Acreditación:** Se acreditarán con copia de documentos que sustenten fehacientemente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Adicionalmente a estos el contratista deberá proveer las siguientes herramientas e implementos de seguridad nuevos y en buen estado desde el inicio hasta el final del servicio.

ÍTEM	HERRAMIENTA	CANTIDAD MÍNIMA
01	Lampas	07
02	Picos	07
03	Rastrillos	03
04	Carretilla	02
05	Machete	04
06	Escoba	02
07	Wincha	01
08	Comba	02
09	Barretas	02

\*Relación de herramientas mínimo a considerar.

**9.3.4. DE LOS VESTUARIOS DEL PERSONAL Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD**

El personal que ejecute el mantenimiento de los caminos vecinales lo realizará debidamente uniformado. El uniforme debe ser confeccionado de una tela durable debiendo complementarse con accesorios de seguridad como es el protector de seguridad (casco) y señales reflectivas adheridas al uniforme siendo de uso obligatorio por parte de los trabajadores.

En la espalda debe ir la Inscripción "INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LA MAR". Con respecto al color será naranja mecánica y la forma del uniforme lo determinará el INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE LA MAR, Considerando el criterio básico que para el color debe

TÉRMINOS DE REFERENCIA





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



seleccionarse aquel o aquellos que permitan visualizar a considerable distancia al trabajador; con respecto a la forma, debe ser aquella que facilite las actividades a desarrollar de acuerdo a la estacionalidad (época del año) y le otorgue al trabajador la debida seguridad, comodidad e higiene, el vestuario y equipo de seguridad mínimo debe contener:

**VESTUARIO DEL PERSONAL**

DESCRIPCIÓN	UNID	CANT.
Poncho impermeable	Unid.	7
Zapato de seguridad punta de acero	Par	7
Overol (anaranjado – cinta reflexiva)	Unid.	7
Chaleco (anaranjado – cinta reflexiva)	Unid.	7
Botas de jebe	Par	7
Casco Protector de seguridad	Unid.	7
Cortaviento	Unid.	7
Barbiquejo	Unid.	7
Guantes de cuero tipo minero	Par	7
Lentes de protección	Unid.	7

\*Relación de EPP's mímico a considera

**ELEMENTOS DE SEGURIDAD**

DESCRIPCIÓN	UNID	CANT.
Conos de seguridad de 80 cm de color naranja con cinta reflectiva	Unid.	04
Cinta de seguridad	Rollo	01
Arneses de seguridad	Unid.	02
Botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios)	Unid.	01

**10. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO**

El valor referencial asciende a S/. 116,189 (ciento dieciséis mil ciento ochenta y nueve con 00/100 Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

**11. ESTRUCTURA DE COSTOS**

El postor como parte de su oferta económica deberá presentar la estructura de costos del presupuesto ofertado en donde los precios unitarios y los números de trabajadores correspondientes al rubro Mano de Obra jefe de mantenimiento y personal de campo, no deberán ser modificados en la propuesta económica. Asimismo, en el rubro referente a los literales correspondientes a herramientas Manuales, Equipo y vestuario no deberán ser modificadas en relación al número de personal y cuadrilla (en referencia al numeral 9.3.3), los cuales deberán ser congruente con los documentos que acrediten el equipamiento estratégico, considerar minino al Anexo I.

**12. PRESENTACIÓN DEL INFORME Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**12.1. PLAN DE TRABAJO**

Los trabajos de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales deben ejecutarse sobre la base de un Plan de Trabajo elaborado por EL CONTRATISTA, para el cual debe realizar: un recorrido y constatación visual del estado de la vía, verificando además la longitud real de la vía disponible para el mantenimiento rutinario, registrando las progresivas cada 20m con cuyos datos se replanteará o validará el plano clave y se planteará la programación de las actividades

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**023**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



de mantenimiento rutinario a lo largo del periodo del contrato; que luego, en coordinación con el IVP deben mensualizarse.

El objeto de la programación es obtener un balance razonable de las cargas de trabajo de las diversas actividades del mantenimiento rutinario a lo largo del año. Los elementos a considerar para elaborar la programación son el inventario vial, estacionalidad y prioridad de actividades. La programación permitirá definir los requerimientos de mano de obra, materiales, herramientas y equipos a lo largo de un periodo. La programación se presentará en forma gráfica y con una sustentación de las razones de la misma.

El Plan de trabajo debe de presentarse a los **10 DÍAS CALENDARIO** posterior a la firma del acta de entrega de terreno en el cual deben plantear las mejoras a las condiciones previstas en los Términos de Referencia. De no presentar en el plazo establecido se aplicará las penalidades respectivas por los días de retraso de acuerdo a lo indicado en el numeral 26.

El plan de trabajo debe contener los siguientes documentos:

1. Carátula
2. Índice general
3. Memoria descriptiva
  - a. Ubicación
  - b. Antecedentes
  - c. Objetivos
  - d. Descripción
  - e. Características técnicas de la vía actual
  - f. Metas
  - g. Monto del presupuesto
  - h. Plazo de ejecución del servicio
4. Especificaciones técnicas (Manual de Carreteras)
  - a. Descripción
  - b. Objetivo
  - c. Materiales
  - d. Equipos y herramientas
  - e. Procedimiento de ejecución
  - f. Indicador de comprobación
  - g. Respuesta
  - h. Aceptación de los trabajos
  - i. Medición
  - j. Pago
5. Estructura de costos
6. Panel fotográfico georreferenciadas
7. Inventario (formato N°6)
8. Cronograma de ejecución del servicio
  - a. La programación mensual y resumen de cargas de trabajo, de acuerdo a los rendimientos del gema.
  - b. Cronograma de desembolsos o recursos.
  - c. Cronograma de visita del jefe de mantenimiento.
  - d. Cronograma de capacitaciones
9. Planos
  - a. Plano de ubicación y localización.
  - b. Plano clave.
  - c. Plano de cartel de servicio.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

022







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



12.2. INFORMES DE VALORIZACIÓN MENSUAL

El CONTRATISTA deberá entregar el informe técnico de avance físico mensual debidamente foliado 02 original y 01 escaneado en formato digital (USB o CD), más fotografías digitales, dentro del 01 (primer) día hábil del mes siguientes de la ejecución del servicio y/o al concluir el plazo contractual. De existir observación estas serán subsanadas dentro de los 02 días calendarios recepcionado el documento, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe. La subsanación de observaciones previamente será verificada por mesa de partes no se le recepcionara la documentación sino se encuentra subsanado en su totalidad.

El informe mensual contendrá todas las actividades programadas. Así mismo, el informe contendrá aquellas actividades no programadas y que son resultado de las necesidades de atención del camino vecinal.

Los informes mensuales presentados por el contratista deberán contener lo siguiente:

1. **GENERALIDADES.**
  - ◆ Datos Generales de la Empresa.
  - ◆ Memoria Descriptiva de los trabajos ejecutados.
  - ◆ Plano de Ubicación de General.
  - ◆ Plano Clave del tramo.
  - ◆ Plano del cartel de servicio.
2. **MEMORIA DESCRIPTIVA DE METAS**
  - Metas Realizadas (descripción de actividades al mes)
  - Valorización Mensual de La Actividad.
  - Resumen Comparativo de Avance Programado y Ejecutado del Mes
  - Hoja de Toreo del Personal.
3. **REPORTES DE TRABAJO.**
  - ◆ Certificado de transitabilidad de servicio firmado por alcalde distrital de la zona de intervención.
  - ◆ Copia del cargo de presentación del informe a la Municipalidad Distrital.
  - ◆ Acta de Constatación de trabajo.
  - ◆ Cargas de Trabajo y Resumen con su respectivo sustento.
4. **PROGRAMACIÓN DE TRABAJO MENSUAL.**
  - ◆ Cronograma total del servicio
  - ◆ Programación Real Ejecutado
  - ◆ Ejecución programada vs ejecutada de las actividades
  - ◆ Programación del Mes
  - ◆ Programación del Siguiente Mes
  - ◆ Curva (Programado Vs Ejecutado)
5. **RECURSOS UTILIZADOS.**
  - ◆ Recursos Humanos.
  - ◆ Herramientas y materiales.
  - ◆ Equipos de corresponder.
6. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**
  - ◆ Conclusiones.
  - ◆ Recomendaciones.
7. **ANEXOS**
  - A. Cuaderno de ejecución de actividad de mantenimiento  
El cuaderno de la actividad deberá contar como mínimo de una hoja original (para la liquidación) y una copia para los informes mensuales. En el cuaderno se deberá detallar diariamente lo siguiente:
    - ✓ Fecha
    - ✓ Número de Personal que labora

TÉRMINOS DE REFERENCIA

021





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



- ✓ Herramientas y/o maquinarias que se viene utilizando para la ejecución de las actividades del día.
- ✓ Descripción de las actividades desarrolladas en el día, indicando las progresivas.
- ✓ Ocurrencias del día.
- ✓ Otros que crea relevante.

El informe técnico mensual contendrá el reporte de las acciones de capacitación e inducción realizadas por JEFE DE MANTENIMIENTO, como responsable técnico del servicio. Este documento deberá ser suscrito por la persona que ha tenido a cargo las acciones desarrolladas.

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

El informe técnico debe ser firmado por el jefe de mantenimiento, representante legal y debe de contener lo requerido por el área de la Jefatura de Operaciones y la Sub Gerencia de Infraestructura vial.

8. PANEL FOTOGRÁFICO

En el panel fotográfico de los informes mensuales se deberá presentar **fotografías georreferenciadas con hora y fecha del "Antes", "Durante" y "Después"** de cada actividad realizada en cada kilómetro intervenido, **mostrando al personal debidamente uniformado (EPP).**

Para el caso de la actividad MR-601 "Vigilancia y Control" se debe presentar una fotografía del recorrido por cada kilómetro de toda la vía principal y accesos en el que se ejecute en mantenimiento rutinario.

Cada página del panel fotográfico debe contener como máximo 4 fotografías impresas a color, legibles y en buena resolución, indicando en la parte superior, el nombre del tramo, la actividad, ejecutada, la fecha y la progresiva al que corresponde la fotografía. En las fotografías debe indicarse cual corresponde al "Antes", "Durante" y "Después" de cada actividad.

El panel fotográfico también deberá contener **fotografías donde se muestre al jefe de mantenimiento** brindando dirección técnica, capacitación e inducción, de cada semana del mes al que corresponde el informe.

Todas las fotografías en formato original con extensión jpg, jpeg, etc. (tal cual se descargaron de la cámara o celular) que se muestren el panel fotográfico deben presentarse en un medio digital (CD, DVD, USB, etc.) debidamente ordenadas en carpetas según cada actividad desarrollada.

Si las fotografías que se presentan en el panel fotográfico no muestren las coordenadas, hora y fecha de la toma, o no cumplan con lo indicado, serán observadas y devueltas para su subsanación correspondiente.

9. COPIAS DEL CUADERNO DE MANTENIMIENTO.

El cuaderno del mantenimiento rutinario, deberá de constar de una hoja original (para la liquidación) y 2 copias para los informes mensuales, el mismo que tendrá que estar debidamente legalizado por el juez de paz de la zona.

En el cuaderno de actividades diariamente se deberá detallar lo siguiente:

- ❖ Fecha
- ❖ Número de Personal que labora
- ❖ Herramientas y/o maquinarias que se viene utilizando para la ejecución de las actividades del día.
- ❖ Descripción de las actividades desarrolladas en el día, indicando las progresivas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

020







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



- ❖ Ocurrencias del día
- ❖ Otros que crea relevante.

**10. FICHA N° 05: PUNTOS CRÍTICOS.**

**11. ANEXOS.**

- ❖ Factura.
- ❖ Relación de personal; según coordinación con el responsable del área usuaria debe ser rotativo y buscando ampliar oportunidades de trabajo en los centros poblados de la intervención.
- ❖ Tareo mensual de personal con respectiva copia de DNI.
- ❖ Copia de acta de entrega de terreno.
- ❖ Copia del Contrato y contrato de Consorcio en caso corresponda.
- ❖ Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores durante el mes.
- ❖ Certificado de No adeudo de los personales de campo suscrito por el responsable del área usuaria y alguna autoridad de la zona (Presidente de la Comunidad y Alcalde del Centro Poblado o Alcalde Distrital).
- ❖ Entre otros de acuerdo a la Directiva del GEMA y Directivas vigentes

**12.2.1. LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO**

La liquidación final del servicio deberá ser remitido 02 original y 01 escaneado en formato digital (USB o CD); más fotografías y videos respectivos, en un plazo máximo de 10 días calendarios después de culminado el contrato, si estos han sido observados en su contenido el contratista tendrá 03 días hábiles siguientes del plazo de presentación para la absolución de las observaciones, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación de la liquidación. En el caso persistan las observaciones a la liquidación se ejecutará el total de la retención de la liquidación del servicio a favor del IVP La Mar.

El Mantenimiento Rutinario concluye con la aprobación mediante acto Resolutivo de la liquidación técnica y financiera el cual está a cargo de la Gerencia General del Instituto de Vial Municipal de la Provincia de La Mar.

La liquidación debe ser firmada por el jefe de mantenimiento, representante legal y debe de contener lo requerido por el área de la Jefatura de Operaciones y la Sub Gerencia de Infraestructura vial.

**0. CARATULA**

- 0.1. NOMBRE DE LA ENTIDAD.
- 0.2. LOGO TIPO DE LA ENTIDAD.
- 0.3. NOMBRE DEL SERVICIO
- 0.4. META Y AÑO.
- 0.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
- 0.6. NOMBRE DEL JEFE DE MANTENIMIENTO.
- 0.7. NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.
- 0.8. LUGAR, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN.

**1. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL SERVICIO**

- 1.1. GENERALIDADES
  - 1.1.1. NOMBRE DEL SERVICIO
  - 1.1.2. N° DE CONTRATO DEL SERVICIO
  - 1.1.3. NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE
  - 1.1.4. NOMBRE DEL CONTRATISTA
  - 1.1.5. NOMBRE DEL INGENIERO JEFE DE MANTENIMIENTO
  - 1.1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO
  - 1.1.7. MONTO DE CONTRATO
  - 1.1.8. FECHA DE INICIO DEL SERVICIO
  - 1.1.9. FECHA DE CULMINACION
  - 1.1.10. FECHA DE ELABORACION DE LIQUIDACION

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**019**







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



- 1.1.11. ANTECEDENTES
- 1.2. METAS DE EJECUCIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO
- 1.2.1. MANTENIMIENTO RUTINARIO ADENDA N°001, 002...
- 2. LIQUIDACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO
- 2.1. MEMORIA DE LIQUIDACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO
- 2.1.1. METAS EJECUTADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO ADENDA N°001, 002...
- 2.1.3. CONCLUSIONES.
- 2.2. CÁLCULOS DE LIQUIDACIÓN FÍSICA MANTENIMIENTO RUTINARIO ADENDAS
- 2.2.1. VALORIZACIÓN FINAL DEL SERVICIO
- 2.2.2. METRADOS REALMENTE EJECUTADOS DEL SERVICIO
- 2.2.3. RESUMEN DE VALORIZACIONES DEL SERVICIO
- 2.2.4. GRAFICO DE CONTROL DE VALORIZACIONES – CURVA "S" DEL SERVICIO DEL CONTRATO PRINCIPAL
- 2.2.5. CARGAS DE TRABAJO DE CADA MES (3 MESES)
- 2.2.6. RELACION DE PERSONAL QUE TRABAJÓ.
- 2.2.7. RELACION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN EL SERVICIO
- 3. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DEL SERVICIO
- 3.1. MEMORIA DE LIQUIDACION FINANCIERA DEL SERVICIO
- 3.1.1. MONTO SEGÚN CONTRATO
- 3.1.1.1. MONTO DE CONTRATO SIN IGV
- 3.1.1.2. MONTO TOTAL DEL IGV
- 3.1.1.3. MONTO TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO IGV
- 3.1.2. MONTO SEGÚN EJECUTADO (PAGADO)
- 3.1.2.1. MONTO DE CONTRATO SIN IGV
- 3.1.2.2. MONTO TOTAL DEL IGV
- 3.1.2.3. MONTO TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO IGV
- 3.1.3. ADELANTO Y AMORTIZACIONES
- 3.1.3.1. MONTO TOTAL DEL ADELANTO DIRECTO OTORGADO INCLUIDO IGV
- 3.1.3.2. MONTO TOTAL AMORTIZADO INCLUIDO IGV
- 3.1.4. PENALIDADES
- 3.1.4.1. PENALIDADES APLICADAS (CUADRO RESUMEN Y CONCLUSIONES)
- 3.1.4.2. MONTO TOTAL DE PENALIDADES APLICADAS AL CONTRATISTA INCLUIDO IGV
- 3.1.4.3. MONTO TOTAL DE PENALIDAD COBRADA INCLUIDO IGV
- 3.1.5. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA
- 3.1.5.1. MONTO DE SALDO SIN IGV
- 3.1.5.2. MONTO DEL IGV
- 3.1.6. HOJA DE LIQUIDACION FINAL
- 3.2. CUADRO DE RESUMEN DE PAGOS, DETALLANDO N° DE CP's (LIQUIDACION FINANCIERA)
- 3.2.1. RESUMEN DE PAGOS DEL SERVICIO
- 3.2.2. RESUMEN DE VALORIZACIONES DEL SERVICIO
- 3.2.3. RETENCIONES DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
- 3.2.4. PENALIDADES APLICADAS DEL SERVICIO
- 3.2.5. COMPROBANTES DE PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO ADENDA N°001, 002...
- 3.2.5.1. COMPROBANTES DE PAGO
- 3.2.5.2. CONSTANCIA DE PAGO
- 3.2.5.3. ORDEN DE SERVICIO
- 3.2.5.4. INFORME DEL GERENTE DE IVP.
- 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL SERVICIO
- 4.1. CONCLUSIONES DEL SERVICIO
- 4.1.1. LIQUIDACION FISICA – FINANCIERA
- CONTRATO ORIGINAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

018







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



ADENDA N°001, 002...  
4.2. RECOMENDACIONES DEL SERVICIO  
5. ANEXOS.

13. Adelantos directos

No se otorgarán adelantos directos por ningún motivo.

14. Subcontratación

El contratista no podrá ceder la ejecución del Servicio o sub contratar los trabajos previstos en el mismo, ni parte, ni en su totalidad.

15. Garantías

El Contratista deberá presentar las cartas fianzas correspondientes según Ley N° 30225 LCE, artículo 149.1. Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega 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, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

Según Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y su Modificatoria Decreto Supremo N° 162-2021-EF, donde señala: "Artículo 152. Excepciones: No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obra, cuyos montos sean iguales o menores a Doscientos mil con 00/100 Soles (S/200 000.00). Dicha excepción también aplica a: i) 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; y, ii) a los contratos derivados de procedimientos de selección realizados para compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la Entidad participante no supere el monto indicado.

El contratista solicitará el 10% de retenciones del monto total, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado: "La retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, en forma prorrateada en cada pago, no en función al porcentaje de balance del servicio; con cargo a ser devuelta a la finalización del mismo".

16. Inicio de Actividad

El inicio de la actividad se contabilizará a partir del día siguiente de la entrega del terreno.

17. Informe Final de la Actividad

Para la entrega del último informe se contabilizará los 05 días hábiles siguientes del último día del plazo de ejecución del contrato.

18. Medidas de Control Durante la Ejecución

El mantenimiento vial rutinario, estará sometido durante su ejecución a la permanente SUPERVISIÓN del jefe de Operaciones y/o Monitor Vial, quien hará el seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, con autoridad suficiente para suspender y rechazar los trabajos que a su juicio no satisfagan las normas de evaluación. Asimismo, revisará los informes mensuales y comunicará al responsable del área usuaria del GL o a la Gerencia General del IVP de corresponder para proceder al pago correspondiente.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

017







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**



El jefe de Operaciones del IVP realizará las respectivas inspecciones de campo inopinadas cuantas veces lo crea necesario.

**19. FORMA DE PAGO**

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido la asignación financiera de Provías Descentralizado tramitado ante el Ministerio de Economía y Finanzas y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual (02 originales, 01 archivo escaneado de todo el informe mensual y 01 archivo editable) que se resumen en:

1. Factura indicando el mes correspondiente.

2. La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por el Jefe de Operaciones del IVP y la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP, de acuerdo al contenido líneas arriba.

Al finalizar la prestación, el contratista presentará la liquidación del servicio (según modelo que le brindará la institución), teniendo para ello un plazo máximo de 10 días calendarios.

**20. FÓRMULA DE REAJUSTE**

El monto contratado será fijo mientras dure el contrato y no estará sujeto a reajustes.

**21. ADELANTOS**

La Entidad no otorgará ningún adelanto.

**22. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

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

Prevía a la conformidad del servicio, el Inspector o Jefe de operaciones del IVP 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.

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

**23. NORMAS DE EVALUACIÓN**

**23.1. NORMAS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE CAMINOS**

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**016**







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



También, se fija una escala de penalidades en caso de incumplimiento en la ejecución de cualquier actividad, que en caso de reiteración podría llevar a la resolución del contrato (Ver cuadros de prioridades).

23.2. PRIORIDADES DEL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

23.2.1. PRIMERA PRIORIDAD: Seguridad de Viaje

Un servicio eficiente de mantenimiento debe garantizar la integridad física de las personas que utilizan el camino, así como también ofrecer seguridad al tránsito vehicular (ver cuadro de PRIMERA PRIORIDAD: Seguridad de Viaje).

Código	Actividad	Responsabilidad del contratista	Indicadores De Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta del contratista	Penalidades (% de UIT)		
						1ra	2da	3ra
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	Notif.	10%	15%
MR-102	Bacheo	Rellenar los baches de forma inmediata con material de cantera identificada	La superficie de rodadura será uniforme, no se aceptará la presencia de baches o de charcos de agua en épocas de lluvias.	Menos de 10 baches de 0.50m x 0.50m x 0.15m de profundidad en 1Km.	Un (1) día	Notif	10%	15%
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 al camino.	Menos de 1m³ por Km.	Un (1) día	Notif	10%	20%
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	Notif	10%	20%
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 la plataforma de la carretera.	Menos de 5m de muro en mal estado en un 1Km.	Dos (2) día	Notif	10%	15%
MR-702	Reparación de Pontones	Reparar los elementos que se encuentren en mal estado: tableros, pernos, clavos, muros, etc.	Pontones en buen estado.	80% de la superficie del tablero o losa, deberá estar en buen estado.	Dos (2) día	Notif	10%	15%

23.3. SEGUNDA PRIORIDAD: Conservación de las obras de drenaje

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

015





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



Código	Actividad	Responsabilidad del contratista	Indicadores De Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta del contratista	Penalizaciones (% de UIT)		
						1ra	2da	3ra
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Eliminar todo tipo de material 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.	Un (1) día	Notif	20%	30%
MR-203	Limpieza de Badén	Eliminar todo tipo de material o residuo que obstruyan el flujo del agua a través del badén.	No deben existir obstáculos ni material sedimentado sobre el badén.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la superficie.	Un (1) día	Notif	20%	30%
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Tres (3) días	Notif	20%	30%
MR-205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias.	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días	Notif	10%	20%
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 (anegados)	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (3) días	Notif	10%	20%
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.	tres (3) días	Notif	20%	30%

23.4. 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 y reforestación de señales. (Ver cuadro: TERCERA PRIORIDAD: Otras Actividades Complementarias con Prioridad Media Baja).

Código	Actividad	Responsabilidad del contratista	Indicadores de Mantenimiento	Tolerancia	Respuesta del contratista	Penalizaciones (% de UIT)		
						1ra	2da	3ra
MR-103	Desquinche	Remover rocas y piedras inestables ubicadas en las partes altas de los taludes del camino.	Taludes libres de rocas inestables	Menos de 1 m <sup>3</sup> por Km.	20 días	Notif	5%	10%
MR-401	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por Km.	20 días	Notif	10%	20%

TÉRMINOS DE REFERENCIA

014





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



		necesario y pintarlo cuando sea requerida.						
MR-501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.	1 mes	Notif	10%	20%
MR-601	Vigilancia y Control	Alertar sobre los daños del camino para tomar las acciones necesarias. Controlar: a) botaderos de basura y desechos b) Invasiones c) Ejecución de obras no autorizadas tales como: acueductos, redes de servicios, etc.	Anotación semanal de actividades realizadas u ocurrencias en el cuaderno de mantenimiento.	Incumplimiento inferior a 15 días.	1 semana	Notif	10%	20%

24. ESTACIONALIDAD Y PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

La reducción de la jornada laboral diaria.

La saturación del material para bacheo que impide su compactación.

La desestabilización de los taludes del camino impide realizar los trabajos correspondientes a Desquinche y reparación de muros secos.

El aumento de los caudales de los ríos impide la limpieza y reparación de pontones, la extracción de material para bacheo de las canteras ubicadas en la ribera o en el lecho de los ríos (situación típica de la selva).

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 que las condiciones climáticas lo permitan.

En la época seca se ejecutarán prioritariamente las labores de limpieza de calzada, bacheo y reparación de muros secos; otras actividades, como la limpieza de cunetas, roce y limpieza, Desquinche, encauzamiento de pequeños cursos de agua y vigilancia y control se ejecutarán como segunda o tercera prioridad.

De acuerdo a lo anterior, se distribuye las actividades a ser desarrolladas durante el año. El cuadro N° 02 indica las prioridades establecidas.

CUADRO N° 02: ESTACIONALIDAD Y PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Código	Actividad	Época de lluvia (Dic./Ene./Feb./Mar)	Después de lluvias (Abr./May.)	Época seca (Jun./Jul./Ago./S ept.)	Antes de lluvias (Oct./Nov.)
MR-101	Limpieza de calzada	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-102	Bacheo	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad
MR-103	Desquinche			3ª Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1ª Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1ª Prioridad	1ª Prioridad	2da Prioridad	3ª Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2ª Prioridad			1ª Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1ª Prioridad			
MR-204	Limpieza zanjas de coronación				1ª Prioridad

TÉRMINOS DE REFERENCIA

013







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



MR-205	Limpieza de pontones		1ª Prioridad		
MR-206	Encauz. peq. cursos de agua			3ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-301	Roce y limpieza (1)	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad	2ª Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3ª Prioridad		3ª Prioridad
MR-501	Reforestación				3ª Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad	3ª Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1ª Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1ª Prioridad		
MR-102.01	Transp. mat. de cantera	2ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad	1ª Prioridad

25. PENALIDADES

Las penalidades por mora en la ejecución de la prestación serán concordantes al artículo 161º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F=0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días, Para bienes, servicios en general y consultorías

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Para efectos de cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

26. OTRAS PENALIDADES

Las penalidades se verificarán mediante seguimiento, monitoreo e inspecciones inopinadas en campo:

N°	PENALIDADES	UNIDAD	Penalidad por cada ocurrencia		
			1ra	2da	3ra
1	CARTEL SERVICIO El contratista tiene plazo de 07 días calendarios de acuerdo modelo brindado por IVP en colocación del cartel de servicio. Y pintado de progresivas cada 50.00 m. a lo largo del tramo de mantenimiento siete (07) días de plazo. Formula: Penalidad diaria = 0.05 x (valorización mensual sin IGV). Según informe del Monitor, Jefe de Operaciones	Por día de retraso	Según formula	Según formula	Según formula
2	DEL PERSONAL QUE EJECUTA EL SERVICIO Cuando el contratista no provea la cantidad mínima de personal establecido en los términos de referencia y su propuesta técnica y sea comprobado en la inspección. Penalidad será x cada trabajador faltante	Por trabajador	10 % de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
3	MOVILIDAD TRASLADO DIARIO AL PERSONAL A CAMPO	Por día de ocurrencia	10 % de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT

TÉRMINOS DE REFERENCIA

012







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



	Cuando el contratista no cumpla con trasladar al personal al punto de trabajo diario.				
4	PLANCHAS COMPACTADORAS Cuando el contratista no cumpla con el compactado de acuerdo a cronograma de trabajo.	Por día de ocurrencia	10 % de la UIT	15 % de la UIT	20 % de la UIT
5	INCUMPLIMIENTO DE USO DE IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN POR EL PERSONAL Si se evidencia que el personal no utiliza los vestuarios y EPP durante el trabajo, será por cada implemento de seguridad no usado por personal de campo.	Por día de ocurrencia	10% de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
6	PERMANENCIA DEL JEFE DE MANTENIMIENTO Si se evidencia la ausencia del jefe de mantenimiento de acuerdo a su programación, y no acredita las capacitaciones e inducción en la ejecución de los trabajos de mantenimiento vial al personal y las firmas en el cuaderno de mantenimiento de su permanencia.	Por día de ocurrencia	10% de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
7	CUADERNO DE MANTENIMIENTO No tener al día el cuaderno de mantenimiento o no tenerlo físicamente en el tramo con las respectivas firmas del jefe de mantenimiento y representante legal.	Por día de ocurrencia	10% de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
8	OBSERVACIONES REALIZADAS No cumpla con la subsanación de observaciones registradas en el cuaderno de mantenimiento o mediante notificación con documento por el monitor y/o funcionarios de IVP en el plazo establecido.	Por día de retraso	2 % de la Valorización	3 % de Valorización	4 % de Valorización
9	PLAN DE TRABAJO Cuando el contratista incumpla en la presentación del plan de trabajo en las fechas establecidas por la entidad.	Por día de retraso	10 % de la UIT	15 % de la UIT	20 % de la UIT
10	INFORMES MENSUALES Cuando el contratista incumpla en la presentación de los informes mensuales fuera del 01 primer día hábil de prestados el servicio. De acuerdo formula: <b>Penalidad diaria</b> = 0.05 x (valorización mensual sin IGV). Según informe del Supervisor, jefe de Operaciones.	Por día de retraso	Según formula	Según formula	Según formula
11	PANEL FOTOGRÁFICO No presentar el panel fotográfico fechadas y georreferenciado antes durante y después (por actividad) de acuerdo a las directivas en el primer día hábil del mes (adjunto en el informe mensual, formato jpg archivo digital). Según informe del área usuaria.	Por día de retraso	10% de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
12	ESTRUCTURA DE COSTOS Cuando el contratista incumpla con lo detallado de mano de obra en de la estructura de costos propuesto.	Por trabajador	Notificación	10 % de la UIT	20 % de la UIT
13	PERSONAL PROPUESTO EN SU OFERTA TÉCNICA Cuando el contratista incumpla con el personal propuesto en su oferta técnica y este no comunique su falta, renuncia o reemplazo del personal oportunamente al IVP.	Por día de ocurrencia	Notificación	10 % de la UIT	20 % de la UIT
14	RESPONSABILIDAD DE PAGO El contratista que incurra en retraso de pago de jornales del personal de campo dentro de los primeros Siete (07) días calendario concluido el servicio mensual, cuyo incumplimiento se computa a partir del octavo día, corresponde aplicar una sanción económica calculada de acuerdo a formula <b>PENALIDAD DIARIA</b> = 0.05 X (Valorización mensual sin IGV)	Por día de retraso	Según formula	Según formula	Según formula
15	FALSEDADE DE INFORMACIÓN EN CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Cuando el IVP verifique que la constancia no fue suscrita por la autoridad local o que se encuentre falsedad en la información presentada.	Por cada ocurrencia	10 % de la UIT	20 % de la UIT	30 % de la UIT
16	Logro Indicadores Al contratista que incumpla con el logro de los indicadores de resultados de las actividades de mantenimiento rutinario considerados primera, segunda y tercera prioridad (Normas de Evaluación del GEMA), corresponderá la sanción siguiente: la primera vez, se aplicará una multa de 5%, en caso de reiteración (10%). Las penalidades se aplicarán sobre el valor mensual del contrato, sin incluir el IGV. Para el cumplimiento se	Logro Indicadores	5% valor mensual contrato	10% valor mensual contrato	Resolución de contrato

TÉRMINOS DE REFERENCIA

011







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



	considerará los cargos emitidos al contratista mediante cartas de notificación ya sean en físico o digital (correo electrónico fijado en el contrato). En caso de que el contratista continúe con el incumplimiento (tercera notificación) la Entidad procederá con la resolución del contrato.				
17	Liquidación del servicio Al finalizar la prestación del servicio, el contratista presentará la liquidación del servicio (según modelo que brindará la Institución) teniendo para ello un plazo máximo de 10 días calendarios. Se aplicará penalidad de acuerdo al Reglamento de la Ley de contrataciones con el Estado $Penalidad\ Diaria = (0.10 \times monto\ de\ contrato) / (F \times Plazo\ días)$ . La Subsanación de observaciones tiene plazo de 03 días calendarios fuera del plazo se aplicará según fórmula.	Por día de retraso	Según fórmula	Según fórmula	Según fórmula
18	Por falsificación de firmas del personal de campo, jefe de mantenimiento y otros se realizará la resolución de contrato y denuncia.	Por cada ocurrencia	Notificación	Resolución contrato	
19	Al que incurra en retraso injustificado en la ejecución de cada taller de capacitación que convoque el Instituto Vial Provincial de la Municipalidad de La Mar, según informe de la Gerencia.	Por día inasistencia de taller	10% de la UIT	15 % de la UIT	20 % de la UIT
20	Al que incumpla en el pago de seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR a sus trabajadores.	Por cada trabajador	5% de UIT	10% de UIT	15 % de UIT

UIT: UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA, vigente en el año fiscal en el que se ejecuta el servicio.

27. RESPONSABILIDAD POR 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 un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

28. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50% participación.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50% participación.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

010







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



VESTUARIO E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL VECINAL



LENTES DE SEGURIDAD



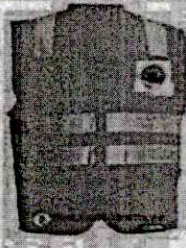
PROTECTOR



CORTAVIENTO



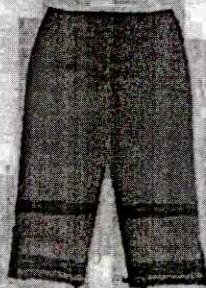
CAMISA



CHALECO



CONO DE SEGURIDAD



PANTALON



GUANTES



ZAPATO DE SEGURIDAD



BOTAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

009







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



ANEXO I

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO								
SERVICIO:								
TRAMO:								
LONGITUD:								
N° CONTRATO:								
MONTO CONTR:								
PLAZO								
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	N° DE DIAS	N° DE MESES	PARCIAL S/	PRECIO TOTAL S/
COSTO DIRECTO	A. MANO DE OBRA							
TOTAL COSTO DIRECTO (A+B)								
COSTO INDIRECTO	UTILIDAD 5% C.D.							
	GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN							
TOTAL COSTO INDIRECTO								
SUB TOTAL: CD + UTILIDAD + CI								
TOTAL COSTO INDIRECTO								
IMPUESTO IGV 12%								

IMPORTANTE: El número de trabajadores y los precios unitarios correspondientes al rubro de mano de obra no deberán ser modificadas en la propuesta económica. Asimismo, para el ítem de alquiler de volquete para el traslado de material la cantidad de m3 de material considerar como mínimo lo establecido, los cuales se ajustarán en el plan de trabajo.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

008





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



A	CAPACIDAD LEGAL																																	
	HABILITACIÓN																																	
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>FICHA RUC activo y habido</li><li>REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)-SERVICIOS.</li></ul> <p><b>Importante</b> De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DIN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Copia de ficha RUC</li><li>Copia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)</li></ol> <p><b>Importante</b> En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>																																	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																	
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																	
	HERRAMIENTAS:																																	
	<table border="1"><thead><tr><th>ÍTEM</th><th>HERRAMIENTA</th><th>CANTIDAD MÍNIMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Lampas</td><td>07</td></tr><tr><td>02</td><td>Picos</td><td>07</td></tr><tr><td>03</td><td>Rastrillos</td><td>03</td></tr><tr><td>04</td><td>Carretilla</td><td>02</td></tr><tr><td>05</td><td>Machete</td><td>04</td></tr><tr><td>06</td><td>Escoba</td><td>02</td></tr><tr><td>07</td><td>Wincha</td><td>01</td></tr><tr><td>08</td><td>Comba</td><td>02</td></tr><tr><td>09</td><td>Barretas</td><td>02</td></tr></tbody></table> <p>*Relación de herramientas mínimo a considerar</p>	ÍTEM	HERRAMIENTA	CANTIDAD MÍNIMA	01	Lampas	07	02	Picos	07	03	Rastrillos	03	04	Carretilla	02	05	Machete	04	06	Escoba	02	07	Wincha	01	08	Comba	02	09	Barretas	02			
ÍTEM	HERRAMIENTA	CANTIDAD MÍNIMA																																
01	Lampas	07																																
02	Picos	07																																
03	Rastrillos	03																																
04	Carretilla	02																																
05	Machete	04																																
06	Escoba	02																																
07	Wincha	01																																
08	Comba	02																																
09	Barretas	02																																
	VESTUARIO DEL PERSONAL:																																	
	<table border="1"><thead><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UNID.</th><th>CANT.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Poncho impermeable</td><td>Unid.</td><td>7</td></tr><tr><td>Zapato de seguridad punta de acero</td><td>Par</td><td>7</td></tr><tr><td>Overol (anaranjado – cinta reflexiva)</td><td>Unid.</td><td>7</td></tr><tr><td>Chaleco (anaranjado – cinta reflexiva)</td><td>Unid.</td><td>7</td></tr><tr><td>Botas de jebe</td><td>Par</td><td>7</td></tr><tr><td>Casco Protector de seguridad</td><td>Unid.</td><td>7</td></tr><tr><td>Cortaviento</td><td>Unid.</td><td>7</td></tr><tr><td>Barbiquejo</td><td>Unid.</td><td>7</td></tr><tr><td>Guantes de cuero tipo minero</td><td>Par</td><td>7</td></tr><tr><td>Lentes de protección</td><td>Unid.</td><td>7</td></tr></tbody></table> <p>*Relación de EPP's mínimo a considerar</p>	DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	Poncho impermeable	Unid.	7	Zapato de seguridad punta de acero	Par	7	Overol (anaranjado – cinta reflexiva)	Unid.	7	Chaleco (anaranjado – cinta reflexiva)	Unid.	7	Botas de jebe	Par	7	Casco Protector de seguridad	Unid.	7	Cortaviento	Unid.	7	Barbiquejo	Unid.	7	Guantes de cuero tipo minero	Par	7	Lentes de protección	Unid.	7
DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.																																
Poncho impermeable	Unid.	7																																
Zapato de seguridad punta de acero	Par	7																																
Overol (anaranjado – cinta reflexiva)	Unid.	7																																
Chaleco (anaranjado – cinta reflexiva)	Unid.	7																																
Botas de jebe	Par	7																																
Casco Protector de seguridad	Unid.	7																																
Cortaviento	Unid.	7																																
Barbiquejo	Unid.	7																																
Guantes de cuero tipo minero	Par	7																																
Lentes de protección	Unid.	7																																
	ELEMENTOS DE SEGURIDAD																																	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

007







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.
Conos de seguridad de 80 cm de color naranja con cinta reflectiva	Unid.	04
Cinta de seguridad	Rollo	01
Arneses de seguridad	Unid.	02
Botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios)	Unid.	01

EQUIPOS:

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD MÍNIMA
01	Camión Volquete de (8m3 a más) (para el acopio y traslado de material. No mayor a 5 años a la fecha de convocatoria.	01
02	Plancha compactadora (para el compactado de material de afirmado) (con potencia no menor de 7 Hp	01
03	Cámara fotográfica de 16 megapíxeles a mas no mayor de 04 años a la fecha de convocatoria, permanencia al 100% en campo. Uso en fotografías georreferenciadas y fechadas.	01
04	Combi con una antigüedad no mayor de 4 años a la fecha de la convocatoria, para traslado de personal y herramientas que cuente con SOAT revisión técnica. Permanencia 100% en campo.	01

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido

La suscripción del compromiso de compraventa o alquiler de camión debe ser efectuada por el propietario que figura en la tarjeta de propiedad.

Importante

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

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

Ingeniera(o) Civil, Minas y/o Agrícola Colegiado y Habilitado CIP.

Acreditación:

El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

006







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



B.2.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

- Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en Mantenimiento y/o Conservación Vial en vías vecinales o departamentales con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la prestación de la oferta.
- Deberá tener capacitación mínima de ciento veinte (120) horas académicas en Seguridad y Salud en el Trabajo con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años a la presentación de la oferta.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del certificado visado, y/o diploma de estudio el cual acredita fehacientemente haber culminado la capacitación conforme las horas requeridas.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (2) años como jefe de Mantenimiento y/o Monitor Vial y/o Supervisor y/o Residente y/o Analista Técnico y/o responsable Técnico en Mantenimiento de Caminos Vecinales y/o nacionales y/o Departamentales. Las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención de la colegiatura y haber sido ejecutadas en periodos de tiempos distintas sin traslaparse, con una antigüedad que no pueda ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Así mismo personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso legalizado de dedicación a tiempo completo, con una participación del 50.00% y permanente sobre el tramo en la ejecución del servicio a contratar, adjuntando su declaración para perfeccionamiento de contrato con los siguientes datos: dirección, domicilio, correo electrónico, número de celular, copia DNI con firma sello y huella, así mismo deberá manifestar su compromiso de asumir dicho cargo, hasta la culminación del servicio de mantenimiento rutinario.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

005







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 12,915.75 [ doce mil novecientos quince con 75/100 SOLES], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: conservaciones, y/o rehabilitación y/o construcción y/o mejoramiento y/o mantenimiento rutinario y/o mantenimiento periódico y/o caminos vecinales y/o departamentales.

**Acreditación:**

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

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

<sup>1</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".

TÉRMINOS DE REFERENCIA

004







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



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.

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:  
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

(...)

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

003





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



**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>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p><math>P_i</math> = Oferta <math>P_i</math> = Puntaje de la oferta a evaluar <math>O_i</math> = Precio <math>i</math> <math>O_m</math> = Precio de la oferta más baja <math>PMP</math> = Puntaje máximo del precio</p> <p><b>(PUNTAJE MAXIMO 90 PUNTOS)</b></p>

**Importante para la entidad**

De conformidad con el artículo 51 del reglamento, adicionalmente se puede consignar los siguientes factores de evaluación según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la entidad.

<b>OTROS FACTORES DE EVALUACION</b>	<b>10 puntos</b>
<b>B. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA</b>	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

002





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



Evaluación	(Máximo 10 puntos)
<b>MEJORA 01:</b> Desarrollo de las actividades a realizar de acuerdo al Manual Gema	
<b>MEJORA 02:</b> Elaboración de un Plan de intervención en Atención de 02 emergencias viales.	Mejora N° 01: (05) Puntos Mejora N° 02: (05) Puntos
<b>Acreditación:</b>  Mejora N° 01: Se acreditará únicamente mediante la presentación de un plan.  Mejora N° 02: Se acreditará únicamente mediante la presentación de un plan de intervención por emergencia vial.	
<b>Importante</b> De conformidad con la opinión N°144-2018-OSCE/DTN, constituye una mejora todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda mejorando su claridad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad.  En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social tales como compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad, el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera, la implementación de medidas de ecoeficiencia, el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental, la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>

TÉRMINOS DE REFERENCIA

001





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de perfeccionado el contrato.

### 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 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."

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





**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) 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;**

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.

**OTRAS PENALIDADES**

Las penalidades se verificarán mediante seguimiento, monitoreo e inspecciones inopinadas en campo:

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>15</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:

<sup>15</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).





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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*



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





## ANEXOS







ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>18</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.*

**Importante**

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

<sup>17</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>18</sup> Cuando el monto del valor referencial del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
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>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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.

<sup>19</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>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.





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 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>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.





ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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





**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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







ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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







**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:

"El postor debe presentar el precio de su oferta en documentos independientes, en los ítems que se presente".

- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda





**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*







Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1  
PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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







**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</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
- 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>26</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 aquellas 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  
COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2024-IVPM-LM/CS-1  
PRIMERA CONVOCATORIA  
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 / 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
1										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

27 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.

28 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.

29 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".

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

31 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.

32 Consignar en la moneda establecida en las bases.





**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1  
PRIMERA CONVOCATORIA  
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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





**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**Importante**

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







**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-IVPM-LM/CS-1**  
PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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