

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### 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:

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

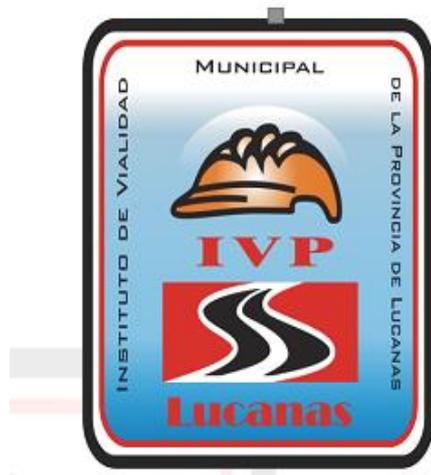
Elaboradas en mayo 2019  
Modificadas en junio, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre 2022



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL  
DE LA PROVINCIA LUCANAS

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVPM-LM/CS-1 – **BASES INTEGRADAS**

## **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
Nº 004-2024-IVP-L/CS-1**

**[PRIMERA CONVOCATORIA]**

### **BASES INTEGRADAS**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO DE VECINAL  
TRAMO: EMP. PE-32-A (CABANA)-TAYAPAMPA-EMP AY-109 – DISTRITO  
CABANA – PROVINCIA LUCANAS – DEPARTAMENTO AYACUCHO.**



## 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.



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL  
DE LA PROVINCIA LUCANAS

## **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.

<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>



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

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **Importante**

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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**

<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)



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL  
DE LA PROVINCIA LUCANAS

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVPM-LM/CS-1 – BASES INTEGRADAS**

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos*



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

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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



que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS  
RUC N° : 20452477913  
Domicilio legal : Av. Mariscal Castilla N°555  
Correo electrónico: : ivplucanas@hotmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO DE VECINAL TRAMO: EMP. PE-32-A (CABANA)-TAYAPAMPA-EMP AY-109 – DISTRITO DE CABANA – PROVINCIA LUCANAS – DEPARTAMENTO AYACUCHO

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

El valor referencial asciende a **S/. 186,020.00 (Ciento ochenta y seis mil veinte 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
<b>S/. 186,020.00 (Ciento ochenta y seis mil veinte con 00/100 SOLES),</b>	<b>S/. 148,816.00 [Ciento cuarenta y ocho mil ochocientos dieciséis Con 00/100 SOLES],</b>	<b>S/. 186,020.00 (Ciento ochenta y seis mil veinte con 00/100 SOLES),</b>

#### Importante

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION GERENCIAL N°014-2024-CD-IVP-L/GG**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.

### 1.5. 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.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. 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.

<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.



### 1.8. 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 PAGO EN CAJA DE LA ENTIDAD).

#### **Importante**

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

### 1.9. 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**

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

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

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

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



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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**.
- i. Declaración Jurada de no tener antecedentes de sanciones administrativas con la entidad, en adjudicaciones de ejercicios anteriores.
  - ii. Declaración Jurada de compromiso de pago al personal propuesto, el cual no deberá ser menor a S/ 1.250.00 Soles.
  - iii. Declaración Jurada de mitigar el impacto ambiental.
  - iv. Declaración Jurada de no sustituir el personal clave ofertado.
  - v. Declaración Jurada de contar con el Seguro Complementario de Riesgo (SCTR).
  - vi. Declaración Jurada de cuota de genero equitativa.
  - vii. Declaración Jurada de compromiso de no subcontratar .
  - viii. Declaración Jurada de formular la liquidación final del servicio
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>7</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### **Importante**

- *El 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*

<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.



*encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.*

- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- e) 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

*N ° de Cuenta : 00-619-004701  
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:

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

#### **Advertencia**

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



*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>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”.*
- *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*

<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.



*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 de Lucanas, Av. Mariscal Castilla N°555 – Puquio – Lucanas

## **2.6. FORMA DE PAGO**

El pago por la prestación del servicio se realizará en forma mensual, luego de recibido el desembolso correspondiente al mes de ejecución del servicio y ante la presentación formal, oportuna y sin observaciones del Informe Mensual y documentos requeridos por la oficina de Administración para efectuar el pago correspondiente.

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

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión de la valorización del servicio, con la opinión favorable otorgada por personal designado por el Gobierno Local o el Jefe de Operaciones del IVP y la conformidad por el responsable del área usuaria del GL o Gerente General del IVP.
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.

Dicha documentación se debe presentar Oficina de Mesa de partes del Instituto Vial Provincial Municipal de Lucanas, Av. Mariscal Castilla N°555 – Puquio – Lucanas

### **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.*

## **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAMINO VECINAL TRAMO : **EMP. PE-32A (CABANA) - TAYAPAMPA- EMP. AY-109. (L =31.636 KM)** ubicado en los distritos(s) **Cabana** , provincia de **Lucanas**, departamento de **Ayacucho**”

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad principal es la reducción de costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte rural.

La actividad de Mantenimiento Rutinario es garantizar el tránsito fluido de vehículos livianos y pesados contribuyendo con el desarrollo económico y social en los distritos de la Provincia de Lucanas, mediante el mantenimiento vial rutinario de los caminos vecinales, con la finalidad de apoyar la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable, todo ello enmarcados con los objetivos de Inclusión Social.

### 3. ANTECEDENTES:

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

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

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

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

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

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

### 4. NORMAS APLICABLES:

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



- 4.1 Constitución política del Perú.
- 4.2 Ley N° 26300, Ley de vigilancia Ciudadana
- 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 4.5 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 4.7 Decreto Supremo N° 008-2007-EF, que aprueba Lineamientos para la distribución y ejecución de los fondos públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios
- 4.8 Decreto supremo N° 029-2006-MTC, que crea el proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado-PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 4.9 Decreto Supremo N°034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- 4.10 Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- 4.11 Decreto Supremo N° 092-2017, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO. Resolución Directoral N°08-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N°1-2018-MTC/21
- 4.13 Decreto Supremo N° 179-2021-PCM.
- 4.14 Manual de Carreteras: Especificaciones técnicas generales para la construcción.
- 4.15 Manual de carreteras Mantenimiento o Conservación Vial. R.D. N° 05-2016-MTC/21.
- 4.16 Directiva N° 007-2019-MTC/21. (Aprobado Mediante Resolución Directoral N°0341-2022- MTC/21) y sus modificatorias y actualizaciones.
- 4.17 TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018- EF, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF y las demás normas modificatorias.
- 4.18 Resolución Directoral N° 022-2013-MTC/14, que aprueba el Manual de especificaciones técnicas generales para construcción EG-2013.
- 4.19 Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/14, que aprueba la versión a marzo 2014 del Manual de Carreteras - Mantenimiento o Conservación Vial.
- 4.20 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".
- 4.21 Resolución Directoral N° 002-2018-MTC/14, que aprueba el Glosario de Términos de uso frecuente en proyectos de infraestructura vial.
- 4.22 Manual de Carreteras: Especificaciones técnicas generales para la construcción.
- 4.23 Manual de carreteras Mantenimiento o Conservación Vial. R.D. N° 05-2016-MTC/21.
- 4.24 Directiva N° 001-2024-MTC/21. (Aprobado Mediante Resolución Directoral N° 021-2024-MTC/21) y sus modificatorias y actualizaciones.
- 4.25 Manual del Servicio de Mantenimiento Rutinario (GEMA).

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

Contratar a la persona natural o jurídica para que preste el servicio de Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal Tramo : **EMP. PE-32A (CABANA) - TAYAPAMPA- EMP. AY-109 (L = 31.636 KM)** , Ubicado en el (los) Distrito (s) de Cabana , Provincia de Lucanas, y Departamento de Ayacucho.

### 5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- ✓ Brindar y garantizar un adecuado nivel de transitabilidad, seguridad, comodidad a los usuarios de



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

## 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 DATOS GENERALES:

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, que están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

Servicio de Ejecución del Mantenimiento Rutinario del Camino Vecinal, Tramo: **EMP. PE-32A (CABANA) - TAYAPAMPA- EMP. AY-109. (L = 31.636 Km) Ubicado en el (los) Distrito (s) de Cabana**, Provincia de **Lucanas**, y Departamento de **Ayacucho**.

Red Vial	: Red Vial Vecinal o Rural
Código de Ruta	: AY-1133
Código de Ruta Provisional	: ( No corresponde)
Tipología y Nivel de Servicio	:
TIPO IB	: 5.000 Km
TIPO IIB	: 23.636 Km
TIPO IIIB	: 3.000 Km
Longitud Total	: 31.636 Km
Ubicación:	
Distrito (s)	: Cabana
Provincia	: Lucanas
Departamento	: Ayacucho

### 6.2 TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE CAMINOS:

**Mantenimiento de Caminos:** Conjunto de actividades técnicas de naturaleza rutinaria, periódica o de emergencia, que se realizan para conservar los caminos y mantenerlos en estado óptimo de transitabilidad. Tiene como propósito inmediato brindar fluidez al tránsito vehicular en toda época del año, pero también en un sentido más amplio, busca preservar las inversiones y generar una "Cultura de Mantenimiento".

**Mantenimiento Rutinario:** Conjunto de actividades dirigidas a conservar la calzada, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente de un camino. Los trabajos se



realizan durante todo el año, de acuerdo a una programación mensual elaborada en función a prioridades, estacionalidad y características del camino. El mantenimiento rutinario se caracteriza por el uso intensivo de mano de obra.

**Mantenimiento Periódico:** Conjunto de actividades orientadas a restablecer las características de superficie de rodadura (uniformidad, textura, resistencia transmisión de esfuerzos). Se caracteriza por el uso intensivo de maquinaria pesada.

**Mantenimiento de Emergencia o Extraordinario:** Conjunto de actividades orientadas a recuperar la inmediata transitabilidad del camino, afectada por eventos severos y/o imprevisibles. Las actividades más frecuentes son: la remoción de derrumbes mayores, reconformación de la plataforma y construcción de obras de drenaje. Dentro de este concepto se considera aquellas actividades que se orientan al mejoramiento de la carretera (ampliación, ancho calzada, rehabilitación y ampliación de losas de alcantarillas, puentes, pontones, etc.) Se caracteriza por el uso intensivo de maquinaria pesada y mano de obra.

### 6.3 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Se ha establecido dieciséis (16) actividades que deberá realizar la empresa en el mantenimiento rutinario de los caminos, todas ellas se caracterizan por el uso intensivo de mano de obra y están dirigidas a conservar la vía, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente, estas actividades deben ejecutarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual 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, incorporado mediante Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14.

#### MR 100 CONSERVACIÓN DE LA CALZADA

1. **MR 101 Limpieza de Calzada:**  
Actividad del mantenimiento rutinario de un camino que consiste en limpiar la superficie de rodadura por donde circulan los vehículos, la calzada comprende la superficie de rodadura y las bermas.
2. **MR 102 Bacheo:**  
Consiste en rellenar y compactar los baches o depresiones que pudieran presentarse en la superficie de rodadura. Se utiliza material seleccionado de cantera.
3. **MR 103 Desquinche:**  
Acción de cortar y eliminar todo arbusto, hierba, maleza, vegetación que crezca en los costados del camino y que impida su visibilidad.
4. **MR 104 Remoción de Derrumbes:**  
Actividad de limpiar todo desprendimiento y precipitación de masas de tierra y piedra, obstaculizando el libre tránsito de vehículos por el camino.

#### MR 200 LIMPIEZA DE OBRAS DE DRENAJE

5. **MR 201 Limpieza de Cunetas:**  
Actividad de limpiar el canal construido al borde del camino que sirve para evacuar el agua proveniente de las precipitaciones pluviales. Generalmente es de forma triangular y debe mantener una pendiente mínima para discurrir el agua.
6. **MR 202 Limpieza de Alcantarillas:**  
Actividad de limpiar la estructura de drenaje de piedra, concreto, madera o tubería de acero, que permite el paso del agua por debajo de la calzada del camino evitando así la erosión de la calzada.
7. **MR 203 Limpieza de Badén:**  
Actividad de limpiar la estructura de piedra y/o concreto, que permite el paso del agua, piedras y otros elementos sobre la superficie de rodadura. Se construyen en zonas donde existen quebradas cuyos flujos de agua son de tipo estacional.
8. **MR 204 Limpieza de Zanjas de Coronación:**  
Actividad de limpiar un canal ubicado en la parte alta de un talud a fin de amenguar el efecto erosivo del agua sobre el talud.



9. **MR 205 Limpieza de Pontones:**  
Actividad de limpiar una estructura de drenaje construida con piedra, madera o concreto a fin de permitir el paso del agua por debajo de la superficie de rodadura del camino.
10. **MR 206 Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua:**  
Acción de dirigir una corriente de agua hacia un cauce determinado.

#### **MR 300 CONTROL DE VEGETACIÓN**

11. **MR 301 Roce y Limpieza:**  
Actividad de limpiar la maleza, hierbas, pequeños arbustos a ambos lados del camino, tal que permita una visibilidad adecuada y brinde seguridad a los usuarios.

#### **MR 400 SEGURIDAD VIAL**

12. **MR 401 Conservación de señales:**  
Tienen como objetivo garantizar al usuario una carretera segura a través de información adecuada, confiable y oportuna en los sitios de peligro o de frecuencia de accidentes, mediante señales que regulen el tránsito, que prevengan e informen al usuario.

#### **MR 500 MEDIO AMBIENTE**

13. **MR 501 Reforestación:**  
Consiste en la plantación de especies nativas en aquellos lugares inestables a fin de minimizar el riesgo de derrumbes. Así mismo, realizar actividades de sensibilización a los usuarios de la vía y la población en general, orientadas a la conservación del medio ambiente.

#### **MR 600 VIGILANCIA Y CONTROL VIAL**

14. **MR 601 Vigilancia y Control:**  
Verificar permanentemente el estado del camino, detectando cualquier hecho que pueda afectar la transitabilidad.

#### **MR 700 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

15. **MR 701 Reparación de Muros Secos**  
Consiste en el reacomodo de las piedras que forman el muro seco de manera tal que conforme una estructura que resista los empujes laterales a los que estará sometido.
16. **MR 702 Reparación de Pontones**  
Consiste en la ejecución de reparaciones menores que restablezcan las características originales de la estructura, especialmente de los elementos del tablero.

#### **SUB - ACTIVIDADES**

17. **MR 102.01 Transporte de material de cantera.**  
Consiste en la extracción, apilamiento, carguío y transporte de material seleccionado de cantera para el bacheo del camino. El material deberá tener características similares a los del afirmado del camino.
18. **MR 102.02 Transporte de agua.**  
Consiste en la extracción, carguío y transporte de agua, desde las quebradas, riachuelos, acequias o ríos hasta los lugares en los que se ejecutará el bacheo.

Verificar permanentemente el estado del camino, detectando cualquier hecho que pueda afectar la transitabilidad.

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

- Para la actividad de BACHEO el postor deberá presentar una declaración jurada de que el material para el bacheo será trasladado de una cantera identificada y trasladada con un camión volquete y cuya capacidad dependerá del volumen a transportar, previo a los inicios de las actividades.



#### 6.4 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./Sept.)	Antes de lluvias (Oct./Nov.)
MR-101	Limpieza de calzada	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-102	Bacheo	2 <sup>da</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-103	Desquinche			3 <sup>ra</sup> Prioridad	
MR-104	Remoción de derrumbes	1 <sup>ra</sup> Prioridad			
MR-201	Limpieza de cunetas	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-202	Limpieza de alcantarillas	2 <sup>da</sup> Prioridad			1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-203	Limpieza de badén	1 <sup>ra</sup> Prioridad			
MR-204	Limp. zanjas de coronación				1 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-205	Limpieza de pontones		1 <sup>ra</sup> Prioridad		
MR-206	Encauz. peq. cursos de agua			3 <sup>ra</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad
MR-301	Roce y limpieza <sup>(1)</sup>	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad	2 <sup>da</sup> Prioridad
MR-401	Conservación de señales		3 <sup>ra</sup> Prioridad		3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-501	Reforestación				3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-601	Vigilancia y control	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad	3 <sup>ra</sup> Prioridad
MR-701	Reparación de muros secos			1 <sup>ra</sup> Prioridad	
MR-702	Reparación de pontones		1 <sup>ra</sup> Prioridad		
MR-102.01	Transp. mat. de cantera	2 <sup>da</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad	1 <sup>ra</sup> Prioridad

#### 6.5 CONTROL DEL TRÁFICO

El control del tráfico está referido al conteo de vehículos que debe realizar la entidad a cargo del mantenimiento durante una semana al mes, identificando el tipo de movilidad en fin de determinar el tráfico medio diario de vehículos ligeros, vehículos pesados, ómnibus es, etc. en el camino.

Por lo que el personal deberá demostrar seriedad, madurez y compromiso con su trabajo al realizar dicho conteo. Debidamente sustentado con fotos del trabajo realizado.



Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre el control del tráfico.

#### 6.6 MEDICIÓN DE PRECIPITACIONES

El registro de las precipitaciones deberá contener datos sobre:

El número de días de lluvia de cada mes y su precipitación de cada día de lluvia, la unidad de precipitación esta expresada en mm, por lo que el "Instituto Vial Provincial de Lucanas" recomienda un balde de 01 galón para la obtención de datos por parte del Jefe de Mantenimiento.

Los informes técnicos mensuales de las actividades de mantenimiento deberán reportar información sobre las precipitaciones producidas en la zona correspondiente al trabajo. Debidamente sustentado con fotos del trabajo realizado.

#### 6.6 CARGAS DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO

Con la finalidad de lograr el objetivo del servicio, se ha programado actividades, en función a prioridades, estacionalidad y características del camino, con uso intensivo de mano de obra no calificada (mantenimiento rutinario manual), dirigidas a conservar la calzada, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente del tramo, formulado a través del Documento técnico para la ejecución de actividades del Mantenimiento Rutinario Manual del Camino vecinal descrito, aprobado Directiva N° 001-2024-MTC/21. (Aprobado Mediante Resolución Directoral N° 021-2024-MTC/21) y sus modificatorias y actualizaciones según el cuadro siguiente:

CARGA DE TRABAJO MÍNIMO			
CÓDIGO	ACTIVIDAD CONTEMPLADAS	UNIDAD	CARGA
MR - 100	<b>CONSERVACIÓN DE LA CALZADA</b>		
MR - 101	Limpieza de Calzada	Km	72.30
MR - 102	Bacheo	M2	6910.00
MR - 103	Desquinche	M3	22.50
MR - 104	Remoción de Derrumbes	M3	27.00
MR - 201	Limpieza de Cunetas	ML	70548.00
MR - 202	Limpieza de Alcantarillas	UND	50.70
MR - 203	<b>Limpieza de Badenes</b>	M2	200.00
MR - 204	Limpieza de Zanjas de Coronación	ML	400.00
MR - 205	Limpieza de Pontones	UND	0.00
MR - 206	Encauzamiento de pequeños cursos de Agua	ML	1170.00
MR - 301	Roce y Limpieza	M2	3600.00
MR - 401	Conservación de Señales	UND	45.00
MR - 501	Reforestación	UND	0.00
MR - 601	<b>Vigilancia y Control</b>	KM	1576.00
MR - 701	Reparación de Muros Secos	M3	23.00
MR - 702	<b>Reparación de Pontones</b>	UND	0.00
MR - 102.01	Transporte de Material de Cantera	M3	624.00



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 periodo del servicio.



**A. RENDIMIENTOS:**

El rendimiento y cargas de trabajo que debe de tener en consideración el contratista al momento de ejecutar el servicio serán de acuerdo al siguiente cuadro N° 02:

Codigo	Actividad	Unidad	Cuadrilla (# Trabajo)	Rend. diario por Cuadrilla	Carga de Trabajo por Tipo y Nivel de Servicio					
					IB	IA	IIB	IIA	IIIB	IIIA
MR-101	Limpieza de Calzada	KM	3	0.60	0.40	0.50	0.70	0.90	1.00	1.40
MR-102	Bacheo	M2	4	40.00	340.00	360.00	380.00	420.00	460.00	520.00
MR-103	Desquinche	M3	4	10.00	0.00	0.00	2.00	2.00	3.00	3.00
MR-104	Remoción de Derrumbes	M3	3	9.00	3.00	3.00	9.00	9.00	15.00	15.00
MR-201	Limpieza de Cunetas	MI	4	480.00	1,000.00	1,200.00	1,200.00	1,400.00	1,800.00	2,400.00
MR-202	Limpieza de Alcantarilla	Und	3	2.00	1.00	1.00	3.00	3.00	6.00	6.00
MR-203	Limpieza de Badén	M2	4	40.00	9.60	9.60	32.00	40.00	50.00	80.00
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	MI	4	480.00	5.00	5.00	10.00	10.00	20.00	25.00
MR-205	Limpieza de Pontones	Und	4	2.00	0.25	0.25	0.50	0.50	0.50	0.50
MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	MI	3	60.00	35.00	35.00	24.00	24.00	20.00	20.00
MR-301	Roce y Limpieza	M2	3	1,200.00	900.00	1,500.00	3,600.00	6,000.00	9,000.00	12,600.00
MR-401	Conservación de Señales	Und	2	10.00	1.50	1.50	2.00	2.00	3.00	3.00
MR-501	Reforestación	Und	6	600.00	0.00	0.00	200.00	200.00	250.00	250.00
MR-601	Vigilancia y Control	KM	1	25.00	24.00	48.00	24.00	48.00	24.00	48.00
MR-701	Reparación de Muros Secos	M3	5	6.00	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00	2.00
MR-702	Reparación de Pontones	Und	4	1.00	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15
MR-102.01	Transporte de Material de	M3	3	48.00	51.00	54.00	57.00	63.00	69.00	78.00

**6.8 ACTIVIDAD INICIAL NECESARIA**

El contratista antes de la presentación del Plan de Trabajo (dentro de los 10 días siguientes a la entrega de terreno) deberá de realizar la verificación de la longitud del tramo, empleando cinta métrica (wincha) y registrando cada 50 m. la progresiva correspondiente en un elemento fijo de la vía (roca, piedra, estaca, etc.) empleando un fondo blanco y letras negras. Se debe considerar las progresivas independientes para la vía principal y para los accesos existentes las cuales deben coincidir con lo replanteado en el Plano Clave que se adjuntará en el Plan de Trabajo.

**6.9 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

Ejecutar permanentemente las actividades programadas en el documento técnico aprobado, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas del documento técnico y en la parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

Ejecutar previamente las dos (02) sub – actividades para el Bacheo de acuerdo 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, indicados en el documento técnico aprobado y Parte IV del Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

Hacer uso intensivo de mano de obra no calificada de la zona de intervención para conservar la carretera, el sistema de drenaje, el control de la vegetación, la señalización y el medio ambiente.

Ejecutar el servicio durante ocho (08) horas laborales diarias, cumpliendo un total de 48 horas semanales, que será desarrollado de la siguiente manera: 08:00 – 12:00 y de las 13:00 hasta 17:00 horas.



## 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO

### 7.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio a desarrollar consiste en dar MANTENIMIENTO RUTINARIO del camino vecinal tramo: EMP. PE-32A (CABANA) - TAYAPAMPA- EMP. AY-109. (L = 31.636 Km) de longitud que se encuentra ubicado en:

- Región : Ayacucho
- Provincia : Lucanas.
- Distrito : Cabana

### 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.

### 7.3 VALOR ESTIMADO DE LA PRESENTACIÓN

El valor referencial asciende a **S/. 186,020.00 ( CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL VEINTE CON 00/100 soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, el postor como parte de su oferta económica deberá presentar la estructura de costo del presupuesto ofertado en donde los precios unitarios y los numero de trabajadores correspondiente al rubro de obra jefe de mantenimiento y personal de campo ANEXO II, no deberán ser modificados en la propuesta económica. Así mismo en el rubro referente a los literales correspondientes a herramientas manuales, equipos y vestuario no deberán ser modificados en relación al número de personal y cuadrilla.

N°	DESCRIPCIÓN	COSTO KM/MES	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	EMP. PE-32A (CABANA) - TAYAPAMPA- EMP. AY-109	S/ 735.00	S/ . 186,020.00

### 7.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**.

### 7.5 FORMA DE PAGO

Para tramitar el pago respectivo del mes El "Instituto Vial Provincial De Lucanas" revisará los informes a través de la Unidad de Operaciones, los informes serán revisados cada mes en una fecha indicada por el IVP, siendo requisito necesario la conformidad correspondiente emitida por el jefe de Operaciones para tramitar la cancelación de la valorización correspondiente.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica (mensual), en función al monto del contrato original y/o adenda y previa conformidad del servicio y/o hasta que el Provias Descentralizado haga el respectivo desembolso de cada mes; según el detalle siguiente:

- 90% del monto contractual, en forma proporcional al porcentaje de avance mensual.
- 10% del monto contractual que es el fondo de retención hasta la liquidación que será cancelado a la aprobación del informe de liquidación técnica-financiera del servicio de acuerdo a las directivas de Provias Descentralizado, el cual deberá ser aprobado por la unidad de operaciones del IVP para su pago correspondiente, sin ninguna ley o artículo que lo pueda contradecir para lo cual se presentará una declaración jurada de retención de 10% por garantía de fiel cumplimiento. La retención se hará en la primera mitad del



plazo contratado. La cual se evaluará para la admisibilidad de la oferta Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación.

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

- Factura indicando el mes correspondiente.
- La Remisión del informe mensual del servicio, y su respectiva conformidad otorgada por el jefe de Operaciones del IVP, aprobada por el Gerente General del IVP.
- Relación actualizada del personal que prestó servicio durante el mes (planilla de pagos del personal, debidamente firmado, con huella digital y adjuntando copia de DNI.).
- Informe mensual del desarrollo del servicio y su cumplimiento, indicando los problemas, deficiencias, irregularidades, dificultades o condiciones inseguras que se presenten, recomendando la adopción de medidas específicas a que hubiere lugar.

## 8. REQUERIMIENTO DEL POSTOR

### 8.4 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 **una (01) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**. Se considerará servicio de mantenimiento rutinario manuales de caminos vecinales y/o departamentales y similares, durante un periodo de **Ocho (08)** años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

En caso de los postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de tener micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia mayor o igual de 0.10 el valor referencial, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En caso de los 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 y/o nacionales.

**Acreditación:** La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, o constancia de prestación, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono y/o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

### CONDICIONES DEL POSTOR

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento, menciona:

- Número máximo de consorcio es de dos (02)
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta por ciento (50%)
- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. (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), La Promesa de consorcio con firmas legalizadas con notario público, 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. (La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes)



- El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.
- El postor deberá presentar una declaración jurada de no tener antecedentes administrativos con la entidad respecto a la acreditación de la veracidad de documentos que se realizó por adjudicaciones anteriores por acciones de control posterior. Se presentara dicho documento, como requisito para la admisibilidad de la propuesta.

## 8.2 DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal mínimo será de **10 trabajadores (01 jefe de mantenimiento más 9 peones)** los cuales están distribuidos de la siguiente manera.

### 8.2.1 JEFE DE MANTENIMIENTO

El contratista debe contar con un **(01) personal técnico** mínimo para conducir la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, con un porcentaje de participación **del 25%**.

Ingeniero Civil Titulado colegiado y habilitado, con experiencia mínima de un **(01) año** como jefe de Mantenimiento y/o Monitor Vial y/o Supervisor y/o Residente y/o Analista Técnico en Mantenimiento de Caminos Vecinales; en ejecución de proyectos de inversión (creación - construcción, ampliación, mejoramiento y recuperación-rehabilitación de carreteras)

Así mismo el personal propuesto como Jefe de Mantenimiento, deberá presentar el compromiso de dedicación con una participación del **0.25 %** de permanencia sobre el tramo en la ejecución del servicio a contratar; adjunta la copia simple de su DNI.

La sustitución del jefe de mantenimiento vial solo procederá, previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud. El reemplazante deberá reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional remplazado. El jefe mantenimiento solo puede estar en dos servicios si se presenta en más de dos servicios será causales para no admitir la propuesta donde el ingeniero esta propuesto.

#### 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 que demuestre la experiencia del personal propuesto.

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS

#### Obligaciones y consideraciones:

La permanencia del jefe de mantenimiento será obligatoria en campo como mínimo ocho (08) veces al mes considerando dos a tres veces por semana, por lo que deberá de presentar como parte de la ejecución del servicio la Programación de Asistencia en campo con un coeficiente de permanencia de (0.25), al mismo que deberá presentar en la suscripción del contrato

El contratista no podrá realizar el cambio del profesional propuesto en su oferta hasta haber transcurrido mínimo 02 meses desde el inicio de la actividad salvo caso fortuito o fuerza mayor.

#### Funciones del Jefe de Mantenimiento:

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



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

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del mantenimiento rutinario
- ✓ 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, incorporado mediante Resolución Directoral N°05-2016-MTC/14.
- ✓ Asistencia técnica a los trabajadores por actividad a realizar.
- ✓ Asumir la responsabilidad por todo el personal profesional y personal de campo asignado al Servicio.
- ✓ Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- ✓ Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- ✓ Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- ✓ Coordinar constantemente con la Unidad de Operaciones o Monitor Vial o inspector de la Entidad y las Autoridades del sector al Inicio y durante el Servicio.
- ✓ Elaborar los informes mensuales y finales.
- ✓ Elaborar las programaciones mensuales.
- ✓ Elaborar las liquidaciones finales del contrato de ejecución.
- ✓ Realizar las Capacitaciones Programadas.
- ✓ Realizar el conteo de tráfico y registro de precipitación a través de las Fichas N° 01 y 02 del GEMA
- ✓ Participar en la entrega del terreno y en la recepción y conformidad del servicio.
- ✓ Otras actividades inherentes al mantenimiento rutinario vial.

### 8.2.2 PERSONAL DE CAMPO (PEONES)

**Nueve (9) 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, deben contar con seguro SCTR por los 8 meses de servicio.

Se sugiere considerar la cuota de género que incluya mujeres en un porcentaje del 50%. No se exigirá experiencia previa del personal de campo.

Adjuntar certificado de domicilio firmado por las autoridades locales donde pertenecen al tramo; alcalde distrital o alcalde del Centro Poblado o presidente de la Comunidad y copia de DNI del personal de campo, al mismo que deberá **presentar en la suscripción del contrato.**

#### DE LA REMUNERACIÓN AL PERSONAL

Los pagos realizados deberán ser sustentados con las planillas de pagos originales con firma y/o huella digital por parte del trabajador titular la suma de S/. 1,250.00 soles mensuales

### 8.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El postor debe utilizar maquinaria, equipos y herramientas manuales en buen estado y que servirán para el mantenimiento de los caminos, declaración jurada 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 la entidad las siguientes:

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD MÍNIMA
------	--------	-----------------



01	<b>Combi y/o minivan y/o camioneta</b> (para el traslado del personal ) con una antigüedad no mayor a 8 años.	<b>01</b>
02	<b>Camión Volquete de 5.00 m3 min</b> (para el acopio y traslado de material) con una antigüedad no mayor a 8 años.	<b>01</b>
03	<b>Plancha compactadora</b> (para el compactado de material de afirmado) con potencia no menor de 5.5 Hp, con una antigüedad no mayor a 8 años	<b>01</b>
04	<b>Cámara fotográfica</b> con registro de fecha y receptor GPS para fotografías georreferenciadas. <b>Mínimo de 16 megapíxeles.</b>	<b>01</b>

- Camión Volquete: Se empleará para el transporte de materiales de afirmado que cuente con SOAT revisión técnica
- La plancha compactadora: se empleará para la actividad de bacheo en toda la franja del camino vecinal y debe de permanecer en disponibilidad en el camino vecinal durante el periodo de servicio.
- La plancha compactadora será de uso exclusivo para la ejecución de actividad durante el periodo que dure el servicio.

**Nota:** El camión Volquete, combi y/o minivan y/o camioneta, debe contar con su respectiva tarjeta de propiedad, el vehículo deberá de contar con permanencia al 100% en el tramo. El SOAT debe estar vigente y Revisión Técnica Vigentes. Debe adjuntar una declaración jurada adjuntando una 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.

**Nota:** Plancha compactadora se empleará para la actividad de bacheo, para lo cual este debe estar completamente funcional a responsabilidad del contratista, que deberá presentar una declaración jurada indicando el buen estado y operatividad de la Plancha compactadora para así garantizar el trabajo del mantenimiento a ejecutar. Debe adjuntar una declaración jurada adjuntando una 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.

**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	Características técnicas	CANTIDAD MÍNIMA
01	Carretilla	Nuevas	04
02	Lampas	Nuevas	09
03	Picos	Nuevas	09
04	Rastrillos	Nuevas	09
05	Escoba	Nuevas	04
06	Machete	Nuevas	09
07	Balde	20 litros, nuevas	02
08	Barretas	Nuevas	03
09	Escoba de fierro	Nuevas	01
10	brocha	Nuevas	02
11	Wincha de 50mts	Nuevas	01
12	Combas	Nuevas	03
13	Pisones de concreto Y/ 0 metalico	Nuevas	02



El equipamiento se acredita con copia de documentos que sustenten la propiedad, compra, otro documento que acredite la disponibilidad de la maquinaria, equipos y herramientas requeridos, las herramientas deben tener una antigüedad de 02 meses a la presentación de la oferta no se aceptaran proformas como sustento de propiedad.

### 8.1 DE LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y VESTUARIO DEL PERSONAL

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 LUCANAS". Con respecto al color y forma del uniforme lo determinara el INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS Considerando el criterio básico que para el color debe 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:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNID	CANT.
<b>IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b>			
Conos de seguridad grandes	(mínimo de 75 cm) de color naranja con cinta reflectiva	Und.	04
Rollo de cinta de seguridad	nuevas	Rollo	01
Botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios)	Con medicamentos básicos	Und.	01
Tranqueras	L=1.20m, H=0.80m	Und.	04
<b>VESTUARIO PERSONAL</b>			
Guantes	Nuevas	Par	09
Lentes	Nuevas	Unid.	09
Casco	Nuevas	Unid.	09
Botas de jebe	Nuevas	Par	09
Zapato de seguridad punta de acero	Nuevas	Par	09
Camisa (anaranjado – cinta reflexiva)	Nuevas	Unid.	09
Poncho impermeable	Nuevas	Unid.	09
Polos para el personal	Nuevas	Und.	09
Chaleco (anaranjado – cinta reflexiva)	Nuevas	Unid.	09
Cortaviento	Nuevas	Unid.	09



Todos los vestuarios deben de ser confeccionados en material de buena calidad, durables y cómodos los cuales deberán de estar bajo cuidado y responsabilidad del trabajador al que se le haga la entrega, teniendo que conservarlo en la medida que sea necesaria, siendo verificados todos los implementos a la entrega del terreno. los implementos de seguridad no deben tener una antigüedad de 02 meses a la presentación de la oferta no se aceptarán proformas como sustento de propiedad.

### 8.2 PRESTACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

### **CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO.**

El postor deberá presentar un Plan de Capacitación (Teórico - Práctico), en el que indique de manera adecuada; las actividades en función al manual del GEMA, así mismo el lugar y fecha de capacitación (No se considerará la programación los días domingos y feriados) con un mínimo de 02 talleres por mes durante el periodo del servicio, realizando los talleres de manera obligatoria la primera semana y la tercera semana de cada mes, previa coordinación con el IVP al inicio de las actividades.

La capacitación a los trabajadores será realizada necesariamente por el jefe de Mantenimiento, quien declara ser conocedor del Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario – GEMA (normas, técnicas y procedimientos de las actividades de mantenimiento rutinario de caminos vecinales, y normas de seguridad en el trabajo).

El postor debe presentar el Currículo Vitae del profesional capacitador, una declaración jurada de compromiso de capacitación y declaración jurada en el cual indique conocer el manual técnico de mantenimiento rutinario-GEMA" la cual se evaluará para la admisibilidad de la oferta.

## **9. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

### **9.1 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 50 m con cuyos datos se replanteará o validará el plano clave y se planteará la programación de las actividades 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.

También se deberá plantear la conformación del número de cuadrillas para ejecutar las actividades planteadas, el horario y días de trabajo, considerando el compromiso de que en caso se presente alguna emergencia vial que no permita la adecuada transitabilidad de la vía durante el plazo de ejecución del servicio, puedan realizar los trabajos necesarios fuera de los días y horarios planteados.

El plan de trabajo debe contar además con un panel fotográfico que muestre el recorrido y constatación del estado de la vía, la verificación de la longitud con el pintado correspondiente de las progresivas cada 50m. También deberá adjuntar el plano clave validado o replantado según corresponda.

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

En cada informe mensual, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades a desarrollarse el mes siguiente, con el cual el personal designado como Inspector del GL de Puquio



Lucanas, o la Jefatura de Operaciones del IVP Lucanas controlará el cumplimiento de lo programado.

El Plan de trabajo debe de presentarse dentro de los **10 días calendarios** posterior a la firma del acta de entrega de terreno en el cual se deben plantear las mejoras a las condiciones previstas en los Términos de Referencia; de presentar observaciones luego de su revisión por el Jefe de Operaciones, estas serán subsanadas dentro de los 2 días hábiles siguientes a su notificación. 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 12 de los Términos de Referencia.

Recomendación: el Plan de trabajo debe contener los siguientes documentos:

1. CARATULA.
2. ÍNDICE GENERAL
3. MEMORIA DESCRIPTIVA
  - 3.1. UBICACIÓN
  - 3.2. ANTECEDENTES
  - 3.3. OBJETIVOS
  - 3.4. DESCRIPCIÓN
  - 3.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA VÍA ACTUAL
  - 3.6. METAS
  - 3.7. MONTO DEL PRESUPUESTO
  - 3.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
  - 4.1. DESCRIPCIÓN
  - 4.2. OBJETIVO
  - 4.3. MATERIALES
  - 4.4. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
  - 4.5. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
  - 4.6. INDICADOR DE COMPROBACIÓN
  - 4.7. TOLERANCIA
  - 4.8. RESPUESTA
  - 4.9. ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS
  - 4.10. MEDICIÓN
  - 4.11. PAGO
5. TIPOLOGÍA DE CAMINOS
  - 5.1. FACTOR RELIEVE (FRE), PENDIENTES Y TALUDES
  - 5.2. FACTOR DRENAJE (FCD), NUMERO DE OBRAS DE ARTE Y PRECIPITACION
  - 5.3. FACTOR CALZADA (FCA), ANCHO DEL C.V.
  - 5.4. FACTOR VEGETACIÓN (FVE), ÁREA DE ROCE
  - 5.5. TIPOLOGÍA DEL CAMINO VECINAL
6. INVENTARIO VIAL (FORMATO N°06)
7. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES
  - 7.1 ELABORACIÓN DE INVENTARIO VIAL
  - 7.2 CALCULO DEL NUMERO DE INTEGRANTES DE TRABAJADORES
  - 7.3 CALCULO DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL CAMINO, AJUSTADO POR EL INVENTARIO VIAL
  - 7.4 CALCULO DE NUMERO DE DÍAS AL AÑO NECESARIOS PARA EJECUTAR UNA ACTIVIDAD
8. FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS
  - 8.1 MANO DE OBRA
  - 8.2 MATERIALES
  - 8.3 EQUIPOS
9. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS



10. INSUMO DEL MANTENIMIENTO VIAL
11. COSTOS INDIRECTOS
12. TARIFA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO (KM/AÑO)
13. PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO VIAL (KM/MES)
14. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
  - 14.1 PROGRAMACIÓN MENSUAL Y RESUMEN DE CARGAS DE TRABAJO
  - 14.2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (360 DÍAS CALENDARIOS)
15. PLANOS
  - 15.1. PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN
  - 15.2. PLANO CLAVE
  - 15.3. PLANO DE CARTEL DE SERVICIO

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

#### 9.1.1 INVENTARIO DE CONDICIÓN VIAL

Para presentación del inventario de condición vial el contratista presentará en un máximo de diez días (10) calendarios después de la suscripción del contrato, lo cual permitirá ajustar las cargas de trabajo y la programación de real ejecutado de algunas actividades como la limpieza y/o reparación de obras de arte, el roce y limpieza de vegetación, baches, etc, se presentará en forma física y digital, debe de contemplar los siguientes contenidos:

1. CARATULA
2. SEPARADORES
3. FICHA 1A: INSTRUCCIÓN FICHA N°1
4. FICHA 1A-2: TECNICA DEL CAMINO VECINAL
5. FICHA 1-B: DEL ITINERARIO DEL CAMINO VECINAL
6. FICHA 1-C: TECNICA DE PUENTES
7. FICHA 1-D: TECNICA DE DAÑOS EN CAMINO VECINAL
8. FICHA 1-E: TECNICA DE CALIFICACIÓN PARA CADA TIPO DE DETERIORO O FALLA DE LA CAPA DE RODADURA POR SECCIONES DE 20 m DE CAMINO VECINAL
9. FICHA 1-F: DE UBICACIÓN Y PANEL FOTOGRAFICO
10. FICHA 1-G: PANEL FOTOGRAFICO DEL CAMINO VECINAL (por cada obra de arte, por cada falla de la capa de rodadura y por sección cada 20m se requiere mínimo 4 fotos, margen derecho y izquierdo)
11. TABLA DE CALIFICACIÓN DE ESTADO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL (20M).
12. ARCHIVOS GPS (PUNTOS=WAYPOINTS Y EJE VIAL=TRACKS) y (FORMATO KMZ), FOTOGRAFÍAS (JPG).
13. PLANOS:
  - 13.1.1 Plano de ubicación y localización.
  - 13.1.2 Plano clave indicando las zonas de intervención, según la programación.
  - 13.1.3 Plano de cartel de servicio.
  - 13.1.4 Plano de eje vial a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio (coordenadas geográficas con el Datum WGS-84 y progresivas), punto final ( coordenada y progresiva) y puntos notables (poblados desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas) en la jurisdicción política administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable (formato DWG-CAD, PDF y digital con enlace de descarga).



14. Medición de campo del tramo en formato KML y Shaperfile, DWG-CAD proporcionados en un enlace de descarga.  
\*adjuntar videos de todo el recorrido georreferenciado

Los formatos de las fichas serán proporcionados por la Jefatura de Operaciones.

## 9.2 INFORMES DE VALORIZACIÓN MENSUAL

El CONTRATISTA deberá entregar el informe técnico de avance físico mensual, un (01) original y dos (02) copias físico y digital editable, 01 escaneado en formato digital (USB o CD), más fotografías digitales que deberán ser presentados en papel formato A-4 de 75 gramos, debidamente foliado, sellado y firmado por el profesional responsable y el contratista, dentro de los **02** primeros días hábiles 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 hábiles de recepcionado el documento, caso contrario se incurrirá en penalidad por el retraso en la presentación del informe.

El informe técnico de avance físico mensual deberá ser presentados en archivadores de palanca de lomo ancho. Cada archivador deberá considerar una carátula en la parte frontal y en lomo del mismo, para una rápida verificación.

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

- 1.1 Caratula
- 1.2 Datos Generales del Servicio

### 2. MEMORIA DESCRIPTIVA DE METAS

- 2.1 Metas Realizadas (descripción de actividades al mes)
- 2.2 Valorización Mensual de La Actividad
- 2.3 Resumen Comparativo de Avance Programado y Ejecutado del Mes
- 2.4 Hoja de Toreo del Personal

### 3. REPORTES DE TRABAJO

- 3.1 Certificado de transitabilidad de servicio emitida por la autoridad local (alcalde distrital)
- 3.2 Constancia de verificación de la ejecución del servicio (ANEXO 01), suscrita (con sello, firma y huella) por las autoridades local. La constancia será corroborado por el IVP en la próxima visita de monitoreo.
- 3.3 FORMATO N° 1 : Cargas de trabajo por Actividad / Km
- 3.4 FORMATO N° 2 : Resumen mensual de cargas de trabajo (Km. /año)
- 3.5 CUADRO COMPARATIVO
- 3.6 RESUMEN DE AVANCE FISICO MENSUAL
- 3.7 FICHA DE INFORMACION
- 3.8 FORMATO N°5 : Control de microempresa
- 3.9 FICHA N° 1 : Conteo de tráfico "IMD"
- 3.10 FICHA N° 2 : Conteo de precipitación.

### 4. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO MENSUAL

- 4.1 Programación Real Ejecutado (FORMATO N° 03.01)
- 4.2 Programación del Mes (FORMATO N° 03.02)
- 4.3 Programación del Siguiete Mes (FORMATO N° 03.03)

### 5. RECURSOS UTILIZADOS

- 5.1 Recursos Humanos.



- 5.2 Herramientas y materiales.
- 5.3 Equipos de corresponder.

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1 Conclusiones
- 6.2 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 el modelo de cuaderno de mantenimiento se le entregará al contratista. En el cuaderno se deberá detallar diariamente lo siguiente:

- ✓ Fecha
- ✓ Número de Personal que labora
- ✓ Descripción de las actividades desarrolladas en el día, indicando las progresivas.
- ✓ Ocurrencias del día
- ✓ Otros que crea relevante

### B. Panel fotográfico

En el panel fotográfico de los informes mensuales se deberá presentar Fotografías de las actividades ejecutadas (**mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades** ejecutadas en diferentes días del mes, y que incluya al personal debidamente uniformado-EPP), suscrito por el responsable técnico y el contratista.

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 ejecuta en mantenimiento rutinario.

Cada página del panel fotográfico debe contener como mínimo 04 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, además debe indicarse cual corresponde al "Antes", "Durante" y "Después" de cada actividad.

En las fotografías deben estar Fechadas y Georreferenciadas con la cámara o equipo de origen.

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 **con los datos indicados**.

Todas las fotografías en formato original con extensión jpg, jpeg, etc. (tal cual se descargaron de la cámara o celular) que se muestren en 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 presenten 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 en caso persistan se le aplicara una penalidad.

### C. Planos actualizados

- ✓ Plano de Ubicación de General
- ✓ Plano Clave Actualizado del tramo
- ✓ Plano del cartel de servicio



- ✓ Plano de eje vial a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio (coordenadas geográficas con el Datum WGS-84 y progresivas), punto final ( coordenada y progresiva) y puntos notables (poblados desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas) en la jurisdicción política administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable (formato DWG-CAD, PDF y digital con enlace de descarga).
- ✓ Medición de campo del tramo en formato KML y shaperfile, DWG-CAD proporcionados en un enlace de descarga.

#### D. Documentos contractuales

- Copia de Contrato
- Copia de acta de entrega de terreno
- Factura
- Relación de personal que laboró en el mes, adjuntando copia legible de DNI
- Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores durante el mes
- Planilla de pago firmado por cada trabajador del mes anterior
- Seguro SCTR

#### COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De similar modo, el contratista estará obligado informar sobre los desastres naturales o desastres producidos por los vehiculos y que directa o indirectamente afecten el estado del camino vecinal.

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 de administración del IVP Lucanas.

#### 9.3 LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá entregar la liquidación final un (01 ) original y dos (02) copias físico y digital editable, 01 escaneado en formato digital (USB o CD), más fotografías digitales y videos respectivos que deberán ser presentados en papel formato A-4 de 75 gramos, debidamente foliado, sellado y firmado por el profesional responsable y el contratista, 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 Lucanas.

El informe final de liquidación deberá ser presentados en archivadores de palanca de lomo ancho. Cada archivador deberá considerar una carátula en la parte frontal y en lomo del mismo, para una rápida verificación.

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 Vial Provincial de Lucanas.

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 por administración.

**NOTIFICACIÓN:** En el caso se haya evidenciado observaciones a la presentación de los informes mensuales y a la liquidación del servicio, la Unidad de Operaciones notificará a través de la dirección de correo electrónico consignado en los datos generales presentados dentro del plan de trabajo, fecha en



que se dará por notificado para el levantamiento de observaciones.

1. Resumen Ejecutivo
2. Ficha técnica
3. Liquidación Económica del Servicio
4. Memoria Descriptiva
5. Actividades Programadas y Reprogramadas
6. Descripción del Impacto Socioeconómico Post-Mantenimiento
7. Conteo del Tráfico y Precipitación
8. Planilla de Cargas de Trabajo Ejecutados
9. Resumen de los puntajes mensualizado referido al control por resultados según Ficha N° 03 del GEMA
10. Cuadro Resumen de Valorizaciones
11. Calendario de Ejecución del Servicio
12. Hoja Resumen de Pagos
13. Copia de Comprobantes de Pago
14. Estado Económico Financiero
15. Certificado de No Adeudos Expedido por la Autoridad Local de la Zona
16. Declaración Jurada de cumplimiento del pago de todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores que han participado en la ejecución de mantenimiento.
17. Contrato del Servicio
18. Presupuesto de Servicio Contratado
19. Acta de Entrega de Terreno
20. Acta de Recepción y Conformidad de Servicios
21. Cálculo de Multa si las hubiera
22. Conclusiones, Determinando el Monto Final y Saldo Final del Contrato
23. Plano de Ubicación y Plano Clave Post Mantenimiento.
24. Cuaderno de Servicio Original
25. Anexos

- ✓ Copia de Certificado final de Transitabilidad
  - ✓ Copia de Acta de Constatación de Trabajos (mensuales)
  - ✓ Cargas de Trabajo Mensual y Resumen
  - ✓ Programación real ejecutado (FORMATO N° 03.01)
  - ✓ Programación del mes (FORMATO N° 03.02)
  - ✓ Programación del siguiente mes (FORMATO N° 03.03)
  - ✓ Copia de ficha N° 03 (Control por resultados GEMA)
  - ✓ FORMATO N°1 : Cargas de trabajo por actividad / km
  - ✓ FORMATO N°2 : Resumen mensual de cargas de trabajo (km / año)
  - ✓ FICHA N° 1 : Conteo de tráfico "IMD"
  - ✓ FICHA N° 2 : Conteo de precipitación.
  - ✓ Relación de personal eventual y rotativo por cada mes
  - ✓ Resumen de planilla de pagos de los trabajadores
  - ✓ Copia del Seguro Integral de Salud (SIS) de los trabajadores y ESALUD del Jefe de Mantenimiento.
- Copia del Seguro contra Terceros, adjuntando comprobantes de pago.



#### 9.4 MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evaluación:

##### MEJORA 01: SEGURIDAD VIAL

Mitigación de prevención de accidentes de tránsito que puedan ocurrir por causales externas al propio desarrollo del servicio (Implementación de señalización señalización y/o hitos kilométricos acuerdo a la

normativa vigente aplicable mínimo 02 und.)

**MEJORA 02: CONSERVACION DE LA VIA**

Asegurar el buen funcionamiento de las obras de drenaje, con la finalidad que continúe prestando un servicio adecuado (Reparación, tarrajeo, resanes y pintado).

PROBLEMA 1: Estabilización de taludes y/o implementación de muros secos en zonas críticas a lo largo de la vía. Al menos una.

PROBLEMA 2: Afectación de áreas verdes colindantes o privadas en zonas críticas a lo largo de la vía al menos una.

PROBLEMA 3: implementación de señalizaciones en zonas críticas a lo largo de la vía. Al menos una

**MEJORA 03: PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

**CONTENIDO MINIMO:**

- Resumen ejecutivo
- Marco legal
- Introducción
- Objetivos
- Política ambiental
- Metas
- Definiciones
- Datos generales de la organización
- Antecedentes
- Responsabilidad en la implementación y ejecución del plan de SSOMA

**Acreditación:**

**MEJORA (01):** Plan trabajo que muestre fehacientemente donde será implementada la mejora indicando la progresiva el cual será verificado según el inventario vial del tramo.

**MEJORA (02):** Plan trabajo que muestre fehacientemente donde será implementada la mejora indicando la progresiva el cual será verificado según el inventario vial del tramo.

**MEJORA (03):** Plan de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente con su contenido mínimo propuesto por el profesional correspondiente.

**9.5 Adelantos directos**

No se otorgarán adelantos directos por ningún motivo.

**9.6 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.

**9.7 Garantías**

El Contratista deberá presentar las cartas fianzas correspondientes al 10% y/o indicar su inscripción en el REMYPE de ser el caso, que garanticen el cumplimiento del servicio, de acuerdo a las normas vigentes.

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- 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. (Decreto Supremo N° 162-2021-EF)



- En ese sentido, no se otorgan garantías, pero la entidad hará efectiva la retención del 10 % del monto contratado hasta la entrega de la liquidación

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, y para garantizar el cumplimiento del servicio, el IVP-Lucanas retendrá el 10 % del monto contractual, los cuales se descontarán en la primera mitad del pago del total de las valorizaciones mensuales. El contratista podrá pedir la devolución del monto de retención una vez entregada y aprobada la liquidación técnica financiera del servicio prestado.

#### 9.8 Inicio de Actividad

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

#### 9.9 Informe Final de la Actividad

Para la entrega del último informe se contabilizará los 10 días calendarios siguientes del último día del plazo de ejecución del contrato.

#### 9.10 Recepción de Servicio

El Acta de Recepción del Servicio será emitido por el Comité de Recepción de Servicio, el cual **verificará in situ** la terminación del mismo, de acuerdo a las actividades propuestas en las cargas de trabajo, teniendo en cuenta las actividades finales del servicio, dicho comité estará conformado por tres miembros, el cual será designado por el gerente general del instituto vial provincial de Acobamba mediante acto resolutivo. El cual luego de haber verificado y estar de acuerdo con lo ejecutado emitirá el Acta de Recepción del servicio. En caso de existir observaciones por parte del comité en la Recepción del servicio se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 10. NORMAS DE EVALUACIÓN

#### 10.1 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.

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

#### 10.2 PRIORIDADES DEL MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

##### 10.2.1 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.	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 m <sup>3</sup>	Retirar los derrumbes menores en forma inmediata. Disponibilidad permanente en caso de derrumbes mayores y colaborar en su remoción para devolver la transitabilidad al camino.	Menos de 1m <sup>3</sup> por Km.	Un (1) día	Notif	10%	15%
MR-201	Limpieza de Cunetas	Limpiar y eliminar el material sedimentado que obstruye el libre flujo del agua.	Deberán permanecer siempre limpias, conservando sus dimensiones originales de diseño y pendientes mínimas.	Material sedimentado máximo 25% del área de la sección transversal.	Un (1) día	Notif	10%	15%
MR-701	Reparación de Muros Secos	Reacomodo de las piedras en las zonas inestables de la estructura.	No se permiten muros en mal estado que no puedan ofrecer la suficiente estabilidad a los taludes y la plataforma de la carretera.	Menos de 5m de muro en mal estado en un 1Km.	Un (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.	Un (2) día	Notif	10%	15%

### 10.2.2 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).

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.	Tres (3) días	Notif.	5%	10%
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.	Tres (4) días	Notif	5%	10%
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	Eliminar el material caído o sedimentado en las zanjas de coronación.	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: Máximo 30% del área de la sección transversal.	Tres (4) días	Notif	5%	10%
MR-205	Limpieza de Pontones	Mantener las superficies libres de obstrucciones que impidan el flujo del agua y su correcto funcionamiento. Las estructuras deben estar siempre libres de vegetación y basura.	Deberán permanecer siempre limpias	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (5) días	Notif	5%	10%





MR-206	Encauzamiento de Pequeños Cursos de Agua	Deberán encauzarse los pequeños cursos de agua hacia las estructuras de drenaje, eliminando el material o residuos ubicados en el curso de agua.	No se permitirán desbordes (aniegos)	Material sedimentado: Máximo 20% del área de la sección transversal.	Tres (5) días	Notif	5%	10%
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 (5) días	Notif	5%	10%

**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.	1 mes	Notif	5%	10%
MR-401	Conservación de Señales	Realizar la limpieza de las señales las veces que sea necesario y pintarlo cuando sea requerida.	Señales limpias y en buen estado.	Incumplimiento inferior a 1 señal por Km.	1 mes	Notif	5%	10%
MR-501	Reforestación	Realizar la plantación o conservación de la vegetación existente.	Taludes inestables reforestados.	Zonas estables sin reforestar a lo largo del camino.	1 mes	Notif	5%	10%
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	5%	10%

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

CAUSALES	PENALIDAD (FORMA DE CÁLCULO)	PROCEDIMIENTO DE COBRO
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal de campo acreditado o debidamente sustituido	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada día de ausencia del personal de campo	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector - monitor.
Incumplimiento en la entrega de herramientas, equipos y/o suministros para la ejecución de cada actividad de acuerdo al Manual de Carreteras.	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal no provistos con herramientas por actividad	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector - monitor.
Incumplimiento del uso de señales y elementos de seguridad para realizar las	Se aplicará 0.5 UIT por el incumplimiento	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector - monitor.



actividades del mantenimiento rutinario		
Incumplimiento de uso de implementos de seguridad (mameluco, casco, botas, guantes, gafas y mascarillas)	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada personal que incumpla el uso de implementos de seguridad	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector - monitor.
Ausencia del jefe de Mantenimiento	Se aplicará 0.50 de una UIT por cada día de ausencia.	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector - monitor.
No usar material seleccionado de cantera para el Bacheo	Se aplicará 0.5 de una UIT por cada evento que se detecte.	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector - monitor.
No presentar en los informes mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas en diferentes días del mes,  Actividades ejecutadas, y que incluya al personal debidamente uniformado -  EPP día fechados y georreferenciados	Se aplicará 0.25 de una UIT por cada informe.	Se descontará en cada pago conforme al informe del Inspector - monitor.

## 11. PENALIDADES

Las penalidades por mora en la ejecución de la prestación serán concordantes al artículo 161° 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:

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

Donde:

F=0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días, Para bienes, servicios en general y consultorías  
F=0.40, para plazos menores e iguales a sesenta (60) días

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.

## 12. 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.

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento en la presentación del inventario de condición vial. Se debe presentar dentro de los 15 primeros días calendarios después la firma del contrato	2 % de la valorización del primer mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
2	Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo. Se debe presentar dentro de los 15 primeros días calendarios después la firma del contrato	2 % de la valorización del primer mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
3	Si se evidencia la ausencia de la puesta de cartel de servicio, dentro de los (05 días de iniciado el servicio)	2 % de la valorización del primer mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
4	Incumplimiento en la presentación de los informes mensuales. Este será dentro de los primeros 02 días calendarios de cada mes	2 % de la valorización del mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
5	La presentación de cualquier documento solicitado por la oficina deberá ser atendido dentro de los 02 días calendarios de Recepcionado y/o notificado al correo y/o WhatsApp, en formato editable y/o nativos.	2 % de la valorización del mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
6	Las observaciones que se realicen a cualquier documento presentado por el contratista, tendrán 2 días calendarios para el levantamiento de las observaciones	2 % de la valorización del mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
7	No usar el uniforme e implementos de seguridad en las labores de mantenimiento.	2 % de la valorización del mes por cada trabajador que no cuente con los implementos	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
8	El hecho que en campo no se encuentre con el personal completo salvo que haya una justificación mediante documento presentado con 3 días de anticipación como mínimo.	5% UIT por cada trabajador (verificada por primera vez), 10% UIT por cada trabajador (verificada por segunda vez), 15% UIT por cada trabajador (verificada por tercera vez y recurrencias posteriores).	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
9	El hecho que en campo no se encuentre el jefe de Mantenimiento según su cronograma de permanencia	2 % de la valorización del mes por cada día de inasistencia	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
10	El uso de herramientas en mal estado, o la inexistencia de las mismas de acuerdo a las actividades realizadas según plan de trabajo y el manual GEMA, en las labores de mantenimiento.	2 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
11	Cuando el contratista no cumpla con el pago del salario mensual del personal a su cargo dentro de los 07 primeros días calendarios de cada mes, concluido el servicio.	2 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP





12	Cuando el contratista incumpla en la presentación del informe final o liquidación en la fecha establecida. (dentro de los diez primeros días hábiles de finalizado el plazo contractual)	2 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
13	Cuando el contratista no absuelva las observaciones del informe final o liquidación con un plazo según notificado	2 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
14	Cuando el contratista incumpla en la presentación de las mejoras del término de referencia.	2 % de la valorización del mes	Verificación e informe de la unidad de operaciones
15	Cuando no se evidencia la actividad de bacheo que no se trabaja según GEMA y sin uso de plancha compactadora.	2.5% de la valorización del mes	Verificación en fotografías presentado en su informe
16	Cuando el contratista no presenta las fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes y durante y después mínimo 04 fotografías de las actividades ejecutadas en diferentes días del mes (de todos los días trabajados) en los informes presentados.	2.00 % de la valorización del mes por cada foto del día faltante	Verificación en el informe presentado.
17	No tener el cuaderno de mantenimiento autocoplativo en los informes presentados.	2.00% de la valorización del mes	Verificación del informe presentado
18	No pintar las progresivas en los plazos establecidos y colocación del cartel de servicio	2.00 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografía e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
19	Cuando el contratista no presenta el plan de trabajo y el inventario de condición vial en los plazos establecidos	2.00 % de la valorización del mes por cada día de retazo	Verificación e informe de la unidad de operaciones
20	Cuando el contratista no cumple la mejora en la fecha establecida según tdr plan y/o cronograma	2.00 % de la valorización del mes por cada día de retazo	Verificación e informe de la unidad de operaciones
21	Cuando al contratista se le observa los informes mensuales, las liquidaciones, el inventario de condición Vial, el plan de trabajo por segunda vez.	2.00 % de la valorización del mes por cada día de retazo	Verificación e informe de la unidad de operaciones



### 13. 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.



**14.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>																																																																																																
	<b>HABILITACION</b>																																																																																																
	<b>Requisitos:</b> Ficha RUC activo y habido <b>Acreditación:</b> Copia de ficha ruc Copia de registro nacional de proveedores <u>Importante</u> En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objetivo de la convocatoria debe acreditar este requisito.																																																																																																
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																																																																																																
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																																																																
	<b>HERRAMIENTAS:</b> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>HERRAMIENTA</th> <th>Características técnicas</th> <th>CANTIDAD MÍNIMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td>Carretilla</td><td>Nuevas</td><td>04</td></tr> <tr><td>02</td><td>Lampas</td><td>Nuevas</td><td>09</td></tr> <tr><td>03</td><td>Picos</td><td>Nuevas</td><td>09</td></tr> <tr><td>04</td><td>Rastrillos</td><td>Nuevas</td><td>09</td></tr> <tr><td>05</td><td>Escoba</td><td>Nuevas</td><td>04</td></tr> <tr><td>06</td><td>Machete</td><td>Nuevas</td><td>09</td></tr> <tr><td>07</td><td>Balde</td><td>20 litros, nuevas</td><td>02</td></tr> <tr><td>08</td><td>Barretas</td><td>Nuevas</td><td>03</td></tr> <tr><td>09</td><td>Escoba de fierro</td><td>Nuevas</td><td>01</td></tr> <tr><td>10</td><td>brocha</td><td>Nuevas</td><td>02</td></tr> <tr><td>11</td><td>Wincha de 50mts</td><td>Nuevas</td><td>01</td></tr> <tr><td>12</td><td>Combas</td><td>Nuevas</td><td>03</td></tr> <tr><td>13</td><td>Pisones de concreto Y/ 0 metalico</td><td>Nuevas</td><td>02</td></tr> </tbody> </table> <b>INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL:</b> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</th> <th>UNID</th> <th>CANT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cartel de servicio (pintado incluido Instalación)</td> <td>Nueva</td> <td>Und.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b></td> </tr> <tr> <td>Conos de seguridad grandes</td> <td>(mínimo de 75 cm) de color naranja con cinta reflectiva</td> <td>Und.</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>Rollo de cinta de seguridad</td> <td>nuevas</td> <td>Rollo</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios)</td> <td>Con medicamentos básicos</td> <td>Und.</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Tranqueras</td> <td>L=1.20m, H=0.80m</td> <td>Und.</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>VESTUARIO PERSONAL</b></td> </tr> <tr> <td>Guantes</td> <td>Nuevas</td> <td>Par</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>Lentes</td> <td>Nuevas</td> <td>Unid.</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	HERRAMIENTA	Características técnicas	CANTIDAD MÍNIMA	01	Carretilla	Nuevas	04	02	Lampas	Nuevas	09	03	Picos	Nuevas	09	04	Rastrillos	Nuevas	09	05	Escoba	Nuevas	04	06	Machete	Nuevas	09	07	Balde	20 litros, nuevas	02	08	Barretas	Nuevas	03	09	Escoba de fierro	Nuevas	01	10	brocha	Nuevas	02	11	Wincha de 50mts	Nuevas	01	12	Combas	Nuevas	03	13	Pisones de concreto Y/ 0 metalico	Nuevas	02	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNID	CANT.	Cartel de servicio (pintado incluido Instalación)	Nueva	Und.	1	<b>IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b>				Conos de seguridad grandes	(mínimo de 75 cm) de color naranja con cinta reflectiva	Und.	04	Rollo de cinta de seguridad	nuevas	Rollo	01	Botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios)	Con medicamentos básicos	Und.	01	Tranqueras	L=1.20m, H=0.80m	Und.	04	<b>VESTUARIO PERSONAL</b>				Guantes	Nuevas	Par	09	Lentes	Nuevas	Unid.	09
ÍTEM	HERRAMIENTA	Características técnicas	CANTIDAD MÍNIMA																																																																																														
01	Carretilla	Nuevas	04																																																																																														
02	Lampas	Nuevas	09																																																																																														
03	Picos	Nuevas	09																																																																																														
04	Rastrillos	Nuevas	09																																																																																														
05	Escoba	Nuevas	04																																																																																														
06	Machete	Nuevas	09																																																																																														
07	Balde	20 litros, nuevas	02																																																																																														
08	Barretas	Nuevas	03																																																																																														
09	Escoba de fierro	Nuevas	01																																																																																														
10	brocha	Nuevas	02																																																																																														
11	Wincha de 50mts	Nuevas	01																																																																																														
12	Combas	Nuevas	03																																																																																														
13	Pisones de concreto Y/ 0 metalico	Nuevas	02																																																																																														
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNID	CANT.																																																																																														
Cartel de servicio (pintado incluido Instalación)	Nueva	Und.	1																																																																																														
<b>IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b>																																																																																																	
Conos de seguridad grandes	(mínimo de 75 cm) de color naranja con cinta reflectiva	Und.	04																																																																																														
Rollo de cinta de seguridad	nuevas	Rollo	01																																																																																														
Botiquín con medicamentos básicos (primeros auxilios)	Con medicamentos básicos	Und.	01																																																																																														
Tranqueras	L=1.20m, H=0.80m	Und.	04																																																																																														
<b>VESTUARIO PERSONAL</b>																																																																																																	
Guantes	Nuevas	Par	09																																																																																														
Lentes	Nuevas	Unid.	09																																																																																														



Casco	Nuevas	Unid.	09
Botas de jebe	Nuevas	Par	09
Zapato de seguridad punta de acero	Nuevas	Par	09
Camisa (anaranjado – cinta reflexiva)	Nuevas	Unid.	09
Poncho impermeable	Nuevas	Unid.	09
Polos para el personal	Nuevas	Und.	09
Chaleco (anaranjado – cinta reflexiva)	Nuevas	Unid.	09
Cortaviento	Nuevas	Unid.	09

**EQUIPOS:**

ÍTEM	NOMBRE	CANTIDAD MÍNIMA
01	<b>Combi y/o minivan y/o camioneta</b> (para el traslado del personal ) con una antigüedad no mayor a 8 años.	<b>01</b>
02	<b>Camión Volquete de 5.00 m3 min</b> (para el acopio y traslado de material) con una antigüedad no mayor a 8 años.	<b>01</b>
03	<b>Plancha compactadora</b> (para el compactado de material de afirmado) con potencia no menor de 5.5 Hp, con una antigüedad no mayor a 8 años	<b>01</b>
04	<b>Cámara fotográfica</b> con registro de fecha y receptor GPS para fotografías georreferenciadas. <b>Mínimo de 16 megapíxeles.</b>	<b>01</b>

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, y el compromiso de contrato de alquiler más el documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, para herramientas e indumentarias no se aceptara el compromiso de alquiler.

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

Ingeniera(o) Civil. Colegiado y Habilitado CIP.

Acreditación:

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

**B.2.2 CAPACITACIÓN**

.

**B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Experiencia mínima de uno (01) año como jefe de Mantenimiento de caminos vecinales,



Residente, Supervisor de Mejoramiento, Rehabilitación, Mantenimiento Periódico y Construcción en caminos vecinales, que deberá declarar conocer el Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario – GEMA. El personal clave requerido deberá ser Ingeniera (o) Civil, Minas o Agrícola. Colegiado y Habilitado CIP

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 en los últimos 8 años.

#### 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 **S/. 186,020.00 ( CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL VEINTE CON 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.20,000.00 [ VEINTE MIL CON 00/100 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 Mantenimiento Rutinario de caminos vecinales y 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

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".*



<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".*



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL  
DE LA PROVINCIA LUCANAS

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVPM-LM/CS-1 – BASES INTEGRADAS**

---



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 186,020.00 [CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL VEINTE CON 00/100 SOLES]</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 20,000.00 [VEINTE MIL CON 00/100 SOLES]</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento Rutinario de caminos vecinales y departamentales.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>14</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 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".*



### Importante

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

### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.  
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>90 PUNTOS</b></p>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>MEJORA 01: SEGURIDAD VIAL</p> <p>MEJORA 02: CONSERVACION DE LA VIA</p> <p>MEJORA 03: PLAN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación del plan de intervención correspondientes con los parámetros requeridos</p>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p><b>Mejora N° 01 (03): Puntos</b></p> <p><b>Mejora 02: (03) Puntos</b></p> <p><b>Mejora N° 03: (04) Puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**Importante**

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



## **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>15</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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



### **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.”

#### **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:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento en la presentación del inventario de condición vial. Se debe presentar dentro de los 15 primeros días calendarios después la firma del contrato	2 % de la valorización del primer mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
2	Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo. Se debe presentar dentro de los 15 primeros días calendarios después la firma del contrato	2 % de la valorización del primer mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
3	Si se evidencia la ausencia de la puesta de cartel de servicio, dentro de los (05 días de iniciado el servicio)	2 % de la valorización del primer mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
4	Incumplimiento en la presentación de los informes mensuales. Este será dentro de los primeros 02 días calendarios de cada mes	2 % de la valorización del mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
5	La presentación de cualquier documento solicitado por la oficina deberá ser atendido dentro de los 02 días calendarios de Recepcionado y/o notificado al correo y/o WhatsApp, en formato editable y/o nativos.	2 % de la valorización del mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
6	Las observaciones que se realicen a cualquier documento presentado por el contratista, tendrán 2 días calendarios para el levantamiento de las observaciones	2 % de la valorización del mes por cada día de retraso	Evaluación e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
7	No usar el uniforme e implementos de seguridad en las labores de mantenimiento.	2 % de la valorización del mes por cada trabajador que no cuente con los implementos	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
8	El hecho que en campo no se encuentre con el personal completo salvo que haya una justificación mediante documento presentado con 3 días de anticipación como mínimo.	5% UIT por cada trabajador (verificada por primera vez), 10% UIT por cada trabajador (verificada por segunda vez), 15% UIT por cada trabajador (verificada por tercera vez y recurrencias posteriores).	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
9	El hecho que en campo no se encuentre el jefe de Mantenimiento según su cronograma de permanencia	2 % de la valorización del mes por cada día de inasistencia	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
10	El uso de herramientas en mal estado, o la inexistencia de las mismas de acuerdo a las actividades realizadas según plan de trabajo y el manual GEMA, en las labores de mantenimiento.	2 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP



**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVPM-LM/CS-1 – BASES INTEGRADAS**

11	Cuando el contratista no cumpla con el pago del salario mensual del personal a su cargo dentro de los 07 primeros días calendarios de cada mes, concluido el servicio.	2 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
12	Cuando el contratista incumpla en la presentación del informe final o liquidación en la fecha establecida. (dentro de los diez primeros días hábiles de finalizado el plazo contractual)	2 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
13	Cuando el contratista no absuelva las observaciones del informe final o liquidación con un plazo según notificado	2 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografías e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
14	Cuando el contratista incumpla en la presentación de las mejoras del término de referencia.	2 % de la valorización del mes	Verificación e informe de la unidad de operaciones
15	Cuando no se evidencia la actividad de bacheo que no se trabaja según GEMA y sin uso de plancha compactadora.	2.5% de la valorización del mes	Verificación en fotografías presentado en su informe
16	Cuando el contratista no presenta las fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes y durante y después mínimo 04 fotografías de las actividades ejecutadas en diferentes días del mes (de todos los días trabajados) en los informes presentados.	2.00 % de la valorización del mes por cada foto del día faltante	Verificación en el informe presentado.
17	No tener el cuaderno de mantenimiento autocopiativo en los informes presentados.	2.00% de la valorización del mes	Verificación del informe presentado
18	No pintar las progresivas en los plazos establecidos y colocación del cartel de servicio	2.00 % de la valorización del mes	Verificación en campo, fotografía e informe de la unidad de operaciones y/o personal del IVP
19	Cuando el contratista no presenta el plan de trabajo y el inventario de condición vial en los plazos establecidos	2.00 % de la valorización del mes por cada día de retazo	Verificación e informe de la unidad de operaciones
20	Cuando el contratista no cumple la mejora en la fecha establecida según tdr plan y/o cronograma	2.00 % de la valorización del mes por cada día de retazo	Verificación e informe de la unidad de operaciones
21	Cuando al contratista se le observa los informes mensuales, las liquidaciones, el inventario de condición Vial, el plan de trabajo por segunda vez.	2.00 % de la valorización del mes por cada día de retazo	Verificación e informe de la unidad de operaciones

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL  
DE LA PROVINCIA LUCANAS

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVPM-LM/CS-1 – **BASES INTEGRADAS**

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

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



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL  
DE LA PROVINCIA LUCANAS

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVPM-LM/CS-1 – BASES INTEGRADAS**

---

**ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVP-L/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>18</sup>			Sí	No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



Importante

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

### ANEXO Nº 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVP-L/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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL  
DE LA PROVINCIA LUCANAS

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVPM-LM/CS-1 – BASES INTEGRADAS**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVP-L/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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO Nº 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVP-L/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.*



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL  
DE LA PROVINCIA LUCANAS

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVPM-LM/CS-1 – BASES INTEGRADAS**

---

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVP-L/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 Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVP-L/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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL  
DE LA PROVINCIA LUCANAS

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LUCANAS**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVPM-LM/CS-1 – **BASES INTEGRADAS**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consoiciado 1**

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

.....  
**Consoiciado 2**

**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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 Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM Nº [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVP-L/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
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVP-L/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 Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM Nº [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVP-L/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	
<b>Monto total de la oferta</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



### **Importante**

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

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

### **Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVP-L/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>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 8**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVP-L/CS-1**  
 PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
...	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-IVP-L/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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



**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° 004-2024-IVP-L/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° 004-2024-IVP-L/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 Nº 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVP-L/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 Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2024-IVP-L/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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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